

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Laura Ciancabilla**
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)
• Nome dell'azienda e città
• Tipo di società/ settore di attività
• Posizione lavorativa
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/09/2024 al 31/12/2024 Comune di pianoro incarico di Responsabile ufficio personale ad interim.

Dal 24/01/2024 al 31/12/2024 COMUNE DI PIANORO (BO)
Incarico di Vice segretario comunale

Dal 27/07/2019 ad oggi
COMUNE DI PIANORO (BO)
incarico di Responsabile finanziario e tributario del Comune di Pianoro;

Dal 20/05/2019 ad oggi
COMUNE DI PIANORO (BO)
incarico di posizione organizzativa con funzioni ai sensi dell'articolo 107 del TUEL dell'Area Finanziaria (Ragioneria Tributi Provveditorato) del Comune di Pianoro;

Dal 01/01/2019 al 19/05/2019
COMUNE DI PIANORO (BO)
Dipendente con contratto a tempo indeterminato istruttore direttivo categoria D - posizione economica D3 - presso l'Area direzionale - Unità di base Finanziaria;

dal 21/03/2007 al 31/12/2018
COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA
Dipendente con contratto a tempo indeterminato istruttore direttivo categoria D - posizione economica D2 - presso il Settore Finanziario.

Principali responsabilità:

Delega del Dirigente, in caso di sua assenza contemporaneamente con il responsabile del Settore, alla firma • Nominando i a richiesta è di in incasso e documentazione connessa • rapporti con il Tesoriere • liquidazioni note e fatture del Settore, autorizzazioni assenze del personale assegnato al settore; • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità

Dal 2017 responsabilità di coordinamento dell'unità operativa cui sono affidate, all'interno del Settore Finanziario, le attività relative alla gestione delle entrate;

Dal 2017 responsabilità di procedimento, ai sensi della legge 241/1990, che comporta responsabilità delle fasi istruttorie attribuite al Settore Finanziario del procedimento di riscossione coattiva diretta delle entrate patrimoniali con coordinamento delle attività trasversali al fine del corretto espletamento delle procedure in capo agli uffici dell'Ente coinvolti;

Dal 2015 al 2018 responsabilità di procedimento, ai sensi della legge 241/1990, relativa alla chiusura contabile della gestione associata, di definizione delle poste contabili attive e passive relative alla liquidazione finale dell'Associazione Valle dell'Idice, di gestione contabile dei servizi in convenzione nell'esercizio 2015;

Principali mansioni svolte:

- Attività di supporto per la redazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati, in particolare controllo delle entrate, controllo e quadratura entrata spesa delle entrate vincolate per legge, calcolo degli indicatori finanziari, calcolo FCDE;
- Attività di supporto per la redazione delle variazioni di bilancio e di PEG;
- Attività di supporto per la redazione del Rendiconto della gestione e relativi allegati in particolare calcolo degli indicatori finanziari, calcolo avanzo di amministrazione e relativi vincoli, controllo entrate di dubbia esigibilità e calcolo FCDE da accantonare nell'avanzo di amministrazione, redazione della relazione della giunta ai sensi dell'art. 151 co. 6 T.U, entrate vincolate, fonti di finanziamento spese di investimento;
- Redazione e relativa istruttoria degli atti del Settore sia proposte di deliberazioni che determinazioni dirigenziali di affidamento di servizi anche utilizzando gli strumenti del mercato elettronico (MEPA, Intercenter);
- Attività di controlli dei crediti delle Società partecipate al fine del consolidamento dei dati a supporto del responsabile di settore per la predisposizione del Bilancio Consolidato;
- Attività amministrativa relativa alla richiesta assunzione nuovi mutui con Cassa Depositi e Prestiti attraverso il portale InCDP sino al perfezionamento del contratto e successive richieste di erogazione, relativa imputazione contabile;
- Attività amministrativa riguardante l'estinzione anticipata di alcuni mutui e prestiti obbligazionari;
- Gestione IVA acquisti e vendite, emissione fatture di vendita, numerazione IVA fatture acquisti e vendite, tenuta registri, liquidazioni mensili, redazione di quesiti in materia fiscale da sottoporre al fiscalista e relativo confronto o studio;

- Supporto nello studio per la scelta del passaggio dalla gestione Equitalia a gestione diretta della riscossione coattiva delle entrate comunali;
- Predisposizione atti relativi al passaggio a riscossione coattiva diretta delle entrate comunali e supporto alla predisposizione del regolamento comunale relativo;
- Attività di supporto all'adesione alla Convenzione Intercenter per i servizi di supporto alla riscossione coattiva diretta delle entrate comunali: predisposizione atti, redazione prospetti di calcolo per quantificare importo pluriennale ordinativo di fornitura, controllo fatturazione;
- Definizione della procedura interna per la gestione diretta della riscossione coattiva: individuazione delle competenze degli uffici coinvolti e dei rapporti con il soggetto affidatario del servizio di supporto; predisposizione e aggiornamento provvedimenti comuni a tutti gli uffici interessati; predisposizione e aggiornamento atti relativi a convenzioni con Enti esterni necessarie allo svolgimento della fase esecutiva della riscossione; predisposizione e aggiornamento modelli di ingiunzione personalizzati per gli uffici comunali e altre comunicazioni dal Comune all'affidatario del servizio (richieste sgravio, rateizzazioni, etc.) predisposizione e aggiornamento modulistica da pubblicare sul sito per istanze e richieste da parte dei soggetti destinatari dell'ingiunzione;
- Controllo giornaliero della cassa comunale e dei conti vincolati predisposizione e calcolo dei prospetti di verifica di cassa periodica, controllo dei modelli 56 TU inviati da Banca d'Italia per verifica corrispondenza sottoconti Fruttifero/infruttifero;
- Monitoraggio entrate di dubbia o difficile esazione;
- Controlli preventivi su conti agenti contabili interni e agenti della riscossione prima di sottoporli alla firma del Responsabile dei servizi finanziari e invio alla Corte dei conti tramite il portale Sireco, predisposizione ed invio alla Corte dei conti dell'Anagrafe degli agenti contabili dell'Ente;
- Attività di supporto nella compilazione dei Questionari della Corte dei Conti ai bilanci e ai rendiconti, per i quadri relativi alle entrate e relativo accantonamento FCDE;
- Sino al 31/12/2015 attività di consolidamento dati contabili del Comune con le due Istituzioni Comunali; attività di supporto alla chiusura e reinternalizzazione delle due Istituzioni Comunali in particolare per quanto riguarda la chiusura dei conti correnti bancari e riversamento nel conto di tesoreria comunale;
- Dal 2013, a seguito dell'adesione del Comune alla sperimentazione del nuovo sistema contabile armonizzato prevista dal D. Lgs 118/11, ha seguito la trascodifica delle entrate e relativi controlli e quadrature, collaborazione nella redazione del piano investimenti con utilizzo dei crono programmi, riaccertamento straordinario dei residui con quantificazione del Fondo pluriennale vincolato e supporto nella compilazione dei prospetti da inviare ad Arconet;
- Attività amministrativa nella stipula e successiva gestione del "Protocollo di intesa ANCI Unioncamere e istituti di credito per cessione del credito pro soluto"
- Attività di supporto nel rilascio di certificazioni di credito attraverso la piattaforma ministeriale PCC;

- dal 13/02/2004 al 20/03/2007
 COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA
 Dipendente con contratto a tempo indeterminato assistente amministrativo-contabile categoria C presso il Settore Finanziario;

Principali mansioni svolte

- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- Controllo contabile determine e caricamento impegni di spesa;
- Registrazione accertamenti di entrata;
- Gestione amministrativa delle entrate, in particolare: controllo del conto corrente di tesoreria e dei conti correnti postali smistamenti delle entrate agli uffici competenti alla regolarizzazione; svuotamento quindicinale conti correnti postali e conti di transito (Mav POS);
- Attività di comunicazione con il tesoriere e con i soggetti incaricati di Posteitaliane apertura nuovi conti correnti postali o attivazione nuove convenzioni;
- Attività di supporto per attivazione nuove forme di riscossione (Mav, POS, Pagonline);
- Tenuta contabile registri IVA, liquidazione periodica, invio materiale al fiscalista per dichiarazione annuale;
- Rendicontazione contributi straordinari ex art. 158 TUEL agli enti erogatori;
- Controllo regolarità contabile Conti degli agenti contabili interni;
- Caricamento variazioni di Bilancio sul programma di contabilità dell'Ente;

- dal 23/03/2003 al 12/02/2004
 COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA
 Dipendente a tempo determinato, assistente amministrativo-contabile categoria C presso il Settore Finanziario

Principali mansioni svolte

- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- Controllo contabile determine e caricamento impegni di spesa;
- Registrazione accertamenti di entrata;
- Registrosu registri IVA fatture attive e passive.

- Dal 18/02/2002 al 22/03/2003
 COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO
 Dipendente a tempo determinato come istruttore amministrativo-contabile cat. C 1 presso il Settore Finanziario – Ufficio Economato Provveditorato

Principali mansioni svolte:

- Gestione refezione scolastica (buoni d'ordine, controllo amm.vo cont.le sulle fatture, liquidazione fatture, rapporti coi fornitori).
- Gestione dei sinistri comunali (apertura sinistri, rapporti con il broker)
- Redazione atti amministrativi (determinazioni dirigenziali)
- Gestione oggetti smarriti
- Collaborazione con la responsabile nella istruttoria della gara di appalto per la fornitura di generi alimentari per la refezione scolastica (redazione di capitolato, incontri con i fornitori aggiudicatari)
- Gestione informatica del magazzino per la cancelleria comunale.

INCARICHI DI LAVORO OCCASIONALE

- Da giugno 2007 a giugno 2009 incarichi annuali ex art. 53 D.Lgs. 165/01 come supporto amministrativo contabile all'Associazione Intercomunale Valle dell'Idice;
- Da giugno 2010 a dicembre 2014 incarichi annuali ex art. 53 D.Lgs. 165/01 come supporto amministrativo contabile all'Associazione Intercomunale Valle dell'Idice;

INCARICHI DI DOCENZA

- Febbraio 2009: incarico di docenza per un corso interno rivolto alle posizioni organizzative e ai dipendenti del Comune di San Lazzaro di Savena su "PRATICA OPERATIVA SUGLI APPLICATIVI DI CONTABILITA";
- Aprile 2009: incarico di docenza presso l'Ente di formazione Futura di San Giovanni in Persiceto per il corso di sette ore "L'IVA NEGLI ENTI LOCALI - CORSO BASE "

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali

ISTRUZIONE

- **Diploma di liceo classico** conseguito nell'anno scolastico 1991/92 presso il Liceo classico M.Minghetti di Bologna;
- **Laurea in giurisprudenza** conseguita nell'anno Accademico 1999/2000 presso l'Università di Bologna con tesi di laurea in Diritto Amministrativo.

FORMAZIONE

- 11/05/2018 corso "Gli agenti contabili nella p.a. dopo il codice di giustizia contabile" organizzato da elearning Maggioli;

oggetto dello studio

- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Dal 2008 al 2018 frequenta le tre giornate annuali del corso organizzato da Interazione SRL "Formazione integrata IVA IRAP";
- 13/04/2018 corso "La riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale" organizzato da Formazione Maggioli;
- 21/11/2017 corso "Le novità della legge di bilancio 2018" organizzato dal Comune di San Lazzaro, Comune di Ozzano e Comune di Castel San Pietro Terme con docente dott. Marco Castellani;
- 22/02/2017 Corso "Saldi di finanza pubblica con la legge di bilancio 2017" organizzato da Unione terre di pianura con docente dott. Nicola Rebecchi;
- 21/06/2016 e 30/06/2016 corso "Il nuovo codice degli appalti" organizzato dal Comune di San Lazzaro di Savena;
- 10/12/2015 corso "La riscossione delle entrate locali e le relative modalità di gestione" organizzato da ANCI e Legautonomie;
- 29/10/2015 e 03/12/2015 corso "Bilancio 2015 e Bilancio pluriennale 2016 2018" organizzato di Interazione SRL;
- 03/03/2015 corso "Il nuovo ISEE" or organizzato dal Comune di San Lazzaro di Savena;
- 20/11/2014 – 21/11/2014 corso "La riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/11 – Organizzato da ANCI e Legautonomie;
- 06/05/2014 Corso "Sicurezza sul luogo di lavoro lavoratori basso rischio" organizzato dal Comune di San Lazzaro di Savena;
- 8/05/2014 corso "La riscossione delle entrate negli enti locali: il controllo delle quote inesigibili" organizzato da ANCI e Legautonomie;
- 11/06/2013 corso "Affidamento dei servizi di gestione ordinaria, accertamento e supporto alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi e delle entrate comunali"" organizzato da ANCI e Legautonomie;
- 13/12/12 Corso "Armonizzazione dei bilanci pubblici e bilancio consolidato: problematiche applicative e soluzioni interpretative" organizzato da Paideia;
- 08/03/2012 corso "Il patto di stabilità interno e il patto di stabilità regionale" organizzato da Futura spa;
- 15/09/2010 "Tributi – Riscossione delle entrate comunali" organizzato dalla Comunità Montana dell'Appennino Bolognese;

- 30/11/2005 corso "Le novità in materia di bilancio e contabilità: il disegno di Legge Finanziaria 2006 e le conseguenze sul bilancio e sulla gestione finanziaria degli enti locali" organizzato da Paideia;
- Febbraio 2005 corso su "La dichiarazione iva 2005" organizzato da Futura S.p.A. San Giovanni in Persiceto;
- Maggio 2005 Corso "Modifiche alla legge 241/90" organizzato dal Comune di San Lazzaro di Savena;
- Ottobre 2005 corso "Sicurezza trattamento dati personali" organizzato dal Comune di San Lazzaro di Savena;
- Dal 14/05/2004 al 23/06/2004 corso base della durata di 36 ore di CONTABILITA' E FINANZA organizzato da ANCI Emilia Romagna, SOSTENUTA PROVA FINALE DI IDONEITA' CON RISULTATO IDONEA;
- Febbraio 2004 corso su "La dichiarazione iva 2004" organizzato da Futura S.p.A. San Giovanni in Persiceto;
- Febbraio 2004 corso "Protocollo informatico" organizzato dal Comune di San Lazzaro di Savena;
- Dal 01/04/2002 al 01/04/2003 Corso di preparazione all'esame da Uditore Giudiziario presso il centro studi A.T.S. di Ferrara in collaborazione con la facoltà di Giurisprudenza dell'università di Ferrara.

MADRELINGUA ITALIANO

Altre lingue Discreta conoscenza della lingua inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE ottima conoscenza di

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

- Windows (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express, Power point)
- Programma di contabilità finanziaria e gestione buoni d'ordine e magazzino Ascot3 di Insiel
- Programmi informatici contabilità finanziaria, gestione delibere e determine e protocollo della ditta ADS spa,
- Programma CFA contabilità armonizzata della ditta ADS Spa;
- Programmi gestionale Datagraph

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03