

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SABRINA BRUSIANI
Indirizzo VIA SALVO D'ACQUISTO 19
Telefono 0536/325209
329/0237375

E-mail **s.brusiani@libero.it**
Indirizzo Pec: s.brusiani@pec.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/12/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 26/08/1996 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
P.zza Montecuccoli, 1
Dal 01/01/2014 ad oggi (per 10 ore settimanali)
COMUNE DI SERRAMAZZONI
P.zza Torquato Tasso
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D1, (dal 1° gennaio 2001 ad oggi cat .economica D2),
Responsabile Servizio Controllo di gestione e contabilità – Comune di Pavullo n/F
Responsabile Servizio gestione bilancio, economato e controllo di gestione – Comune di Serramazzoni
titolare di posizione organizzativa dal 21/09/1998
- Principali mansioni e responsabilità
 - Comune di Pavullo n/f: Attività di supporto alla Direzione dell'area finanziaria nelle funzioni di competenza (bilancio preventivo e sua gestione, rendiconto della gestione) e nella progettazione e controlli di progetti innovativi e strategici dell'ente;
 - Collaborazione e coordinamento nelle attività connesse alla predisposizione degli strumenti di programmazione e di pianificazione dell'attività dell'Ente (Linee programmatiche, bilancio di fine mandato, Eventuali relazioni del Sindaco, Bilancio previsionale, Dup, Rendiconto della gestione, Variazioni di bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, Piano pluriennale investimenti ecc.);
 - collaborazione alle elaborazioni della contabilità analitica dell'ente e ad altri
 - collaborazione sugli adempimenti in materia economica e finanziaria
 - collaborazione nell'introduzione e nell'esercizio del sistema dei controlli,

- mantenendo relazioni organizzative e negoziali interne con i vari responsabili di struttura;
- gestione degli adempimenti fiscali dell'ente.
- controller dell'ente e referente del responsabile al sistema dei controlli interni nell'ambito del controllo di gestione;
- economo comunale (acquisti economici, aggiornamento dell'inventario mobiliare ed immobiliare dell'ente)
- referente interno degli adempimenti in materia di partecipate
- Dal 01 gennaio 2014, per 10 ore alla settimana, affiancamento del Responsabile finanziario presso il Comune di Serramazzoni con ruolo analogo a quello svolto presso il Comune di Pavullo (con la titolarità di posizione organizzativa presso entrambi gli enti) con la mission di riorganizzazione dei procedimenti e delle procedure interne al funzionamento dell'ente partendo dalla gestione del bilancio in un ottica di de materializzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti (il ruolo richiede grande capacità di lavorare in maniera flessibile in team per giungere ad obiettivi innovativi di organizzazione interna di procedure)
- Nell'anno 2013 si è ricoperto il ruolo anche di Responsabile del servizio scuola, con particolare riferimento all'analisi delle procedure del servizio scuola in particolare sul lato entrate (con un progetto di recupero e velocizzazione dei controlli) e riorganizzazione dell'offerta dei servizi alla prima infanzia (03 anni) alla luce delle sostanziali modifiche registrata negli ultimi anno dal lato domanda, in un ottica di mantenimento e miglioramento dell'equilibrio finanziario e del grado di copertura degli stessi

Nel periodo precedente si è ricoperto il ruolo di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo determinato, categoria giuridica D1, all'area servizi finanziaria: Esercizio di attività amministrativa afferente le competenze dell'area finanziaria in particolare delle funzioni dell'economista comunale

• Date (da – a)	Dal 14/02/1996 al 25/08/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CERAMICA FONDOVALLE Marano sul Panaro
• Tipo di azienda o settore	Azienda privata
• Tipo di impiego	Area finanziaria,
• Principali mansioni e responsabilità	Esercizio di attività amministrativa afferente la gestione della contabilità dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	14 Luglio 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Titolo della tesi: "L'offerta formativa per il settore ceramico in provincia di Modena: Problemi e prospettive"
• Qualifica conseguita	Laurea in economia aziendale. Titolo della tesi: "L'offerta formativa per il settore ceramico in provincia di Modena: Problemi e prospettive"
	Votazione finale: 106/110

Abilitazioni

Abilitata all'esercizio della professione di Dottore commercialista, avendo superato l'esame si Stato nella seconda sessione dell'anno 2005 presso l'Università degli Studi del Molise;

Iscritta all'albo dei Revisori contabili con P.D.G.26/05/199, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, supplemento n.45 – IV serie

Speciale – del 08/06/199 (Numero di iscrizione 75278)

Iscritta all'albo dei Revisori dei conti degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, nella sezione della regione Emilia Romagna anche per l'anno 2017.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastica 1988/1989

Istituto Tecnico Commerciale Cavazzi di Pavullo N/Frignano

Maturità Tecnico-commerciale

Votazione finale: 52/60

Attività di formazione

- Partecipazione al Corso "Il controllo di gestione negli enti locali - progettazione, sviluppo ed impiego degli strumenti "base ed avanzato, organizzato dalla Sda Bocconi di Milano (ottobre 2001) di nr.10 giornate complessive
- Partecipazione ad una serie di corsi "Project management: un strumento per la P.A", sotto dettagliati, organizzati dal Centro Modena Formazione nel corso (2001-2002) :
 - La comunicazione pubblica
 - La gestione delle risorse
 - La valutazione del personale
 - Il lavoro di gruppo e la gestione dei collaboratori
 - Pianificazione e controllo di gestione all'interno dell'ente
 - Lavorare per progetti-processi nell'ottica della qualità del servizio
- Partecipazione al Corso di Excel avanzato organizzato da CEDOC di Modena (ottobre 2003);
- Partecipazione al Corso "Il Peg in ottica strategica: modelli, indicatori e comportamenti" organizzato dalla SDA Bocconi di Milano (Novembre 2003) di durata 3 giornate
- Partecipazione al corso "Project management applicato al controllo di gestione nella PA" organizzato da Cerform "Centro di Formazione Professionale" di Sassuolo (MO) - (Gennaio 2006)
- Partecipazione al corso "La Balanced Scorecard" organizzato da Cerform "Centro di Formazione Professionale" di Sassuolo (MO) – (Febbraio 2006)
- Partecipazione al corso di formazione organizzato dalla Provincia di Modena percorso GPP/Acquisti Verdi fine 2007 primi mesi del 2008;
- Partecipazione da ottobre 2008 alla al gruppo di lavoro della rete ristretta ModenapuntoEU, la rete modenese dei Punti Europa, partecipando ad attività formative sui finanziamenti europei e all'organizzazione di un evento nel 2009, con opportuna rendicontazione
- Partecipazione costantemente ad iniziative di aggiornamento e seminari in materia di:
 - Normativa fiscale degli enti locali.
 - Gestione finanziaria ed economica dell'ente
- Partecipazione corso di formazione sulla progettazione Europea presso il Comune di Modena (aprile-maggio 2016) con un focus preciso sugli elementi di progettazione Europa in fase di rendicontazione (gestione

di un progetto finanziato: rapporti con la Commissione Europea, gestione amministrativa e rendicontazione di un progetto, gli audit della Commissione Europea, ecc.)

- **Partecipazione al Master di Alta formazione presso l'Università di Forlì "Pianificazione e Controllo Strategico degli Enti Locali" (ottobre 2015-giugno 2016)**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Presidente di seggio elettorale: questo ho consentito di maturare esperienza nella gestione delle relazioni interpersonali e del lavoro di squadra in situazioni di criticità

Revisore dei conti in rappresentanza degli enti locali presso diverse istituzioni scolastiche – anni 2001-2006

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Discreta

Discreta

Discreta

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Maturate negli anni buone capacità e competenze sia relazionali sia di lavoro di squadra, indispensabili per l'esercizio del ruolo ricoperto. Al servizio scuola in particolare è stato necessario creare relazioni con stakeholder sia esterni (genitori, organizzazioni sindacali, altre istituzioni scolastiche, insegnanti ecc) sia interne all'ente (educatrici, collaboratori) in un anno in cui si è avviato un processo complesso e pluriennale di riorganizzazione dei servizi erogati, in particolare dei servizi alla prima infanzia 0-3 anni, legato alla sostanziale modifica della domanda delle famiglie rispetto ai servizi stessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Disponibile ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze del settore e dell'organizzazione e di individuare e risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana ; coordinamento dell'attività dei collaboratori

Oltrechè buone capacità e competenze organizzative legate al ruolo ricoperto, che prevede attività di programmazione, progettazione, gestione delle risorse umane e gestione economica – finanziaria del budget assegnato per il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione Comunale, è stata maturata nel tempo una specifica esperienza nella progettazione di servizi educativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ambiente windows e programmi pacchetto office, in particolare EXCEL

Buona conoscenza internet e posta elettronica

Buona conoscenza dei programmi gestionali utilizzati dall'ente, in particolare di tutti quelli afferenti l'area finanziaria

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente auto tipo B

Pavullo nel Frignano, 07/01/2017

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto/a autorizza espressamente il trattamento dei propri dati personali nel rispetto di quanto disposto in materia dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Il Dichiarante
