

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](mailto:s.brusiani@libero.it)  
Indirizzo Pec: s.brusiani@pec.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/12/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 30/06/2022 ad oggi

• Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
COMUNE DI FIORANO MODENESE  
Piazza Ciro Menotti nr.1

•

**Tipo di azienda o  
settore**

Ente locale

•

**Tipo di impiego**

INCARICO DIRIGENZIALE DEL SETTORE II SERVIZI  
ECONOMICI-FINANZIARI ED ISTRUZIONE

Date (da – a)

Dal 01/11/2021 al 29/06/2022

• Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

• **Nome e indirizzo del**

**datore di lavoro**

COMUNE DI FIORANO MODENESE  
Piazza Ciro Menotti nr.1

• **Tipo di azienda o  
settore**

Ente locale

•

**Tipo di impiego**

Contratto A Tempo Pieno E Determinato - Alta  
Specializzazione Ex Art. 110 Comma 1 D.Lgs. 267/2000 - Di  
Nr. 1

Istruttore Direttivo Contabile (Cat D) Da Assegnare Al  
Settore Ii "Servizi Economici - Finanziari E Istruzione" Del  
Comune Di Fiorano Modenese Nonche' Contestuale  
Attivazione Comando Temporaneo Della Stessa Presso Il  
Comune Di Pavullo Nel Frignano

Funzionario Responsabile dei tributi comunali dal 01 gennaio 2022.  
Coordinamento e gestione della Servizio compresi gli atti di competenza (proposte di delibere di Giunta e Consiglio, determinazioni, capitolati di gara e gestione procedure contrattuali e negoziali)

- Elaborazione dei documenti di programmazione strategica dell'ente
- Supporto al Segretario Generale per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (coordinamento servizi per la definizione degli obiettivi operativi, indicatori e tempi per il monitoraggio e sistema di pesatura obiettivi)
- Predisposizione del Bilancio di Previsione e dei documenti collegati
- Previsione e gestione dei fondi di bilancio (fondo crediti dubbia esigibilità, fondo contenzioso, fondo rischi e oneri, ecc..)
- Programmazione delle spese di investimento in relazione alle entrate in conto capitale e ai cronoprogrammi delle opere previste
- Attività di riaccertamento dei residui e predisposizione atti conseguenti
- Determinazione del risultato della gestione e dell'avanzo di amministrazione nelle sue componenti
- Predisposizione Rendiconto della Gestione e dei documenti collegati
- Elaborazione documenti e report per il controllo strategico
- Adempimenti relativi agli agenti contabili
- Istruttoria e predisposizione rendicontazioni, certificazioni e referti di competenza del servizio finanziario
- Istruttoria e predisposizione variazioni al Bilancio
- Monitoraggio degli equilibri di bilancio
- Aggiornamento sezione sito "Amministrazione trasparente" con le pubblicazioni di competenza del servizio
- Rilevazione tempi di pagamento e gestione Piattaforma certificazione Crediti
- Istruttoria pareri di regolarità contabile delle delibere e visti copertura finanziaria delle determine
- Predisposizione report, elaborazione e statistiche sulle entrate e sulle spese dell'ente
- Gestione dell'indebitamento
- Adempimenti previsti per gli organismi partecipati
- Gestione rapporti con servizi dell'ente per le attività contabili
- Gestione rapporti con l'Unione dei Comune per gli aspetti contabili e finanziari dei servizi conferiti
- Gestione rapporti con la Fiorano Gestioni Patrimoniali srl e gli altri organismi partecipati dell'ente per gli aspetti economico finanziari
- Gestione rapporti con rapporti con il Tesoriere dell'ente e con gli altri agenti contabili interni;
- Gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Coordinamento del lavoro e delle attività delle risorse umane assegnate
- Supporto al dirigente nella definizione delle politiche finanziarie e di bilancio dell'ente
- Sostituzione del Dirigente, nei casi di assenza/impedimento dello stesso.

• 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 11/08/2018 ad oggi

*Responsabile Servizio Entrate-Tributi e Controllo di gestione– Comune di Pavullo n/F (dal 01/01/2020 cat. D3)  
Con Ruolo di sostituzione ed avocazione del dirigente del servizio finanziario durante l'assenza per ferie o impedimento temporaneo del responsabile finanziario stesso,*

Dal 01/01/2014 al 10/08/2018 (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 al 31/12/2019 cat. D2),*  
  
*Responsabile Servizio Controllo di gestione e contabilità – Comune di Pavullo n/F Con Ruolo di sostituzione ed avocazione del dirigente del servizio finanziario durante l'assenza per ferie o impedimento temporaneo del responsabile finanziario stesso,*  
  
*Responsabile Servizio gestione bilancio, economato e controllo di gestione – Comune di Serramazzoni fino alla scadenza del Sindaco (prevista nel corso del 2018).*  
  
*titolare di posizione organizzativa dal 21/09/1998*
- Principali mansioni e responsabilità
  - Funzionario Responsabile dei tributi comunali: gestione delle situazioni complesse in merito all'applicazione della IUC e della TARI; gestione degli eventuali contenzioni;attività di accertamento dell'evasione/elusione.
  - 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, Varizioni 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 (Iva, Irap, 770).
  - controller dell'ente e referente del responsabile al sistema dei controlli interni nell'ambito del controllo di gestione;
  - economo comunale (acquisti economali, aggiornamento dell'inventario mobiliare ed immobiliare dell'ente, agente contabile)
  - referente interno degli adempimenti in materia di partecipate: elaborazione del Gruppo Comune e del perimetro di consolidamento; Elaborazione e trasmissione del bilancio consolidato;elaborazione della revisione straordinaria delle 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 con anche ruolo di economo 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



- 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 formativa 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)

Formazione continua in materia di bilanci anche privatistici e di revisione legale al fine del mantenimento dei diritti per l'iscrizione nell'albo dei revisori legali

Formazione annuale di corsi accreditati presso il Ministero per il mantenimento dei crediti formativi necessari all'iscrizione nell'albo del Revisori degli enti locali
- Partecipazione al corso Bilancio e contabilità pubblica: corso sull'applicazione delle nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità. (Il Livello) (2019PA014/E)- periodo febbraio-maggio 2019

**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:** nella primavera del 1994 si è frequentato un corso full time di inglese, di durata pari a un mese, a Brighton (Inghilterra)

- 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 e tributi

**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, 03/11/2022

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..

In fede

*Dott.ssa Sabrina Brusiani*