

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Margherita Colabella
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa PO Contabilità – Direzione Istruzione
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055.2625614
E-mail istituzionale	margherita.colabella@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Diploma di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica conseguita presso Spisa – Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Università di Bologna conseguito il 23 febbraio 2016
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione all'insegnamento di materie aziendali ed economico giuridiche conseguita presso la Scuola di specializzazione per l'Insegnamento Secondario della Toscana - Università di Firenze, Siena e Pisa in data 19 maggio 2009
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di Master in "Auditing e controllo interno" conseguito presso la facoltà di Economia dell'Università di Pisa – marzo 2003
Altri titoli studio e/o professionali	Laurea in Economia e Commercio , conseguita presso l'Università di Bologna il 27/02/2001 con votazione 105/110

3. Esperienza lavorativa/professionale

Data (da-a) Azienda/Ente	dal 01/01/2015 ad oggi Comune di Firenze – Direzione Istruzione
ruolo ricoperto	Incarico di Posizione Organizzativa Bilancio, Contabilità, Programmazione e Controllo di gestione Attività contabile della Direzione Istruzione con analisi dei dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio, P.O. e Quartieri raffrontando esercizio in corso con quelli precedenti e elaborazione di dati statistici; sempre per la Direzione Istruzione formazione e gestione del bilancio e del PEG; verifiche periodiche e straordinarie. Attività di predisposizione e controllo contabile di atti amministrativi, analisi di tutte le determinazioni dirigenziali della Direzione Istruzione con particolare riguardo agli aspetti contabili di determinazione degli impegni di spesa e di corretta imputazione in bilancio. Predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione della Direzione, monitorando l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati; supporto contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese, regolarizzazione delle entrate, gestione delle fatture; elaborazione di determinazioni di liquidazione; tenuta dei registri bollati iva, inventari e archivio; gestione del fondo economale, del magazzino e del parco macchine di tutta la Direzione.
Data (da-a) Azienda/Ente	dal 10 Dicembre 2012 al 31/12/2014 Comune di Firenze – Direzione Istruzione – Ufficio Bilancio e Affari Generali
ruolo ricoperto	Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D) Attività di predisposizione e controllo contabile di atti amministrativi, attività di supporto nell'estrapolazione ed analisi di dati contabili della Direzione (riaccertamento residui attivi e passivi, previsioni di stanziamento, equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, peg, ecc.i), regolarizzazione entrate e registri iva, gestione fatture.
Data (da-a) Azienda/Ente	Dal 30 dicembre 2010 al 7 dicembre 2012 Comune di Firenze – Direzione Istruzione – Servizio Supporto alla scuola - Ufficio Refezione Scolastica
ruolo ricoperto	Attività contrattuale , compresa l'elaborazione di specifici capitolati, finalizzata

	all'approvvigionamento di generi alimentari ed altri materiali nonché affidamento di servizi vari, necessari alla gestione diretta del Servizio Refezione nei centri di cottura comunale e adozione di atti e provvedimenti conseguenti ai rapporti contrattuali intrapresi
Data (da-a) Azienda/Ente	Dal 9 gennaio 2006 al 29 dicembre 2010 Provincia di Prato – Ufficio Bilancio
ruolo ricoperto	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (categoria D) Istruttore amministrativo contabile presso il Servizio Bilancio e Rendiconto svolgente attività di: predisposizione bilancio di previsione ed allegati, peg, rendiconto; analisi e verifiche di equilibri di bilancio e manovre di variazione ed assestamento. Inoltre tra le altre attività svolte si annoverano anche attività di supporto all'ufficio controllo di gestione attraverso l'individuazione di una batteria di indicatori oltre che predisposizione di atti amministrativi (delibere e determine) e controllo atti compresi quelli relativi a corsi di formazione
Data (da-a) Azienda/Ente	Da gennaio 2002 al 5 Gennaio 2006 Kpmg spa
ruolo ricoperto	Revisore esperto Revisore responsabile di bilanci bancari (con particolare riguardo alla valutazione e presentazione dei crediti in bonis, all'incaglio e al contenzioso iscritti in bilancio, all'analisi della valutazione del portafoglio titoli; cartolarizzazioni di crediti). Revisore responsabile di bilanci di società industriali-commerciali (con particolare riguardo all'analisi dei margini operativi, alla valutazione del magazzino, ai fondi svalutazione ecc.)
Data (da-a) Azienda/Ente	da Aprile a Giugno 2001 CAF Industria dell'Emilia Centrale - Bologna
ruolo ricoperto	Consulente fiscale addetto alla compilazione ed al controllo delle dichiarazioni dei redditi

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Conoscenza avanzata dei sistemi operativi Windows; ottima conoscenza dei sistemi applicativi Open Office e degli ambienti applicativi internet per la navigazione e la posta elettronica, ottima conoscenza di alcuni applicativi comunali
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
---	--