

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	MARGHERITA COLABELLA
Residenza	
E-mail	
Recapito Telefonico	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Luogo di nascita Data di nascita Codice fiscale	
---	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Azienda/Ente	Dal 02/11/2020 ad oggi Agenzia Dogane e Monopoli - Ufficio Monopoli per la Toscana . Sede di Firenze – Ufficio Legale e contenzioso e Ufficio Scommesse
Ruolo e mansioni ricoperti	Funzionario Fiscalista – Ex III Area F3 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione di appartenenza presso Tribunali Ordinari e presso i Giudici di Pace nei ricorsi di impugnazione di Ordinanze Ingiunzioni; rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione di appartenenza presso la Corte di Giustizia Tributaria di Primo Grado di Firenze e di Secondo Grado della Toscana nei ricorsi di impugnazione di Avvisi di Accertamento. Predisposizione di tutti gli atti di parte del giudizio - analisi e predisposizione dati del contenzioso dell'ufficio Monopoli per la Toscana. Attività di accertamento nel settore scommesse: avvisi bonari, processi verbali di constatazione, avvisi di accertamento; Attività di verifiche ispettive in rivendite tabacchi, ricevitorie lotto e sale giochi per la verifica del rispetto della normativa di settore; Attività di vigilanza presso le Manifatture Tabacchi della Toscana.
Date (da – a) Azienda/Ente	Dal 01/01/2015 al 31/10/2020 Comune di Firenze – Direzione Istruzione

Ruolo e mansioni ricoperti	Incarico di Posizione Organizzativa Bilancio Contabilità e Controllo di gestione della Direzione Istruzione: Attività contabile della Direzione con analisi di dati di bilancio complessivi ed articolati per Servizio, PO e quartieri raffrontando esercizio in corso con quelli precedenti ed elaborazione dati sintetici. Sempre per la Direzione Istruzione, formazione, gestione e rendicontazione 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 con particolare riguardo agli aspetti contabili di determinazione di 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 fiscale delle fatture, elaborazione di determinazioni di liquidazione, tenuta dei registri iva, inventari ed archivio, gestione del fondo economale, del magazzino e del parco macchine di tutta la Direzione.
Date (da – a) Azienda/Ente	Dal 10/12/2012 al 31/12/2014 Comune di Firenze – Direzione Istruzione – Ufficio Bilancio e Affari Generali
Ruolo e mansioni ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (Categoria D) Attività di predisposizione e controllo contabile di atti amministrativi, attività di supporto nell'extrapolazione ed analisi di dati contabili della Direzione (riaccertamento residui attivi e passivi, previsioni di stanziamento, equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, peg, ecc.), regolarizzazione entrate e registri iva, gestione fatture.
Date (da – a) Azienda/Ente	Dal 30/12/2010 al 07/12/2012 Comune di Firenze – Direzione Istruzione – Servizio Supporto alla Scuola – Ufficio Refezione Scolastica
Ruolo e mansioni ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (Categoria D) 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 ed adozione di atti e provvedimenti conseguenti ai rapporti contrattuali intrapresi.
Date (da – a) Azienda/Ente	Dal 09/01/2006 al 29/12/2010 Provincia di Prato – Ufficio Bilancio
Ruolo e mansioni ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (Categoria D) Attività di predisposizione bilancio di previsione ed allegati, peg, rendiconto; analisi e verifiche di equilibri di bilancio, manovre di variazione ed assestamento. Attività di supporto all'ufficio controllo di gestione oltre che attività di predisposizione e controllo di atti amministrativi
Date (da – a) Azienda/Ente	Dal 09/01/2002 al 05/01/2006 KPMG Spa - Firenze
Ruolo e mansioni ricoperti	Revisore esperto Revisore responsabile di bilanci bancari (con particolare riguardo alla valutazione ed iscrizione in bilancio dei crediti in bonis, all'incaglio ed al contenzioso, valutazione del portafoglio titoli, cartolarizzazione dei crediti) Revisore responsabile di bilanci di società industriali-commerciali (con particolare riguardo all'analisi dei margini operativi, alla valutazione del magazzino, ai fondi svalutazione crediti, ecc.).
Date (da – a) Azienda/Ente	Da aprile a giugno 2001 CAF Industria dell'Emilia Centrale - Bologna

Ruolo e mansioni ricoperti	Consulente fiscale addetto alla compilazione ed al controllo delle dichiarazioni dei redditi
----------------------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	Scuola di specializzazione in Studi in Pubblica Amministrazione (Spisa) – Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza – Diploma di specialista in studi in Pubblica Amministrazione conseguito il 23 febbraio 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario della Toscana – Università di Siena, Pisa e Firenze – Abilitazione all'Insegnamento di materie aziendali ed economico giuridiche conseguita in data 19 maggio 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	Università di Pisa- Facoltà di Economia - Diploma di Master in Auditing e controllo interno conseguito a marzo 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Economia – Laurea in Economia e Commercio conseguita il 27/02/2001

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese buono
--------------	---------------

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di adattarsi a lavorare in differenti situazioni e di adattare il proprio approccio alle mutate caratteristiche del contesto. Collaborare nel lavoro di squadra e nelle situazioni integrative, in modo aperto e leale stimolando l'attività dei membri del gruppo e riducendo le possibilità di conflitto.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzare un lavoro di team sfruttando l'esperienza acquisita per risolvere problemi-microproblemi-imprevisti che inevitabilmente si incontrano in ogni lavoro, individuando le soluzioni più opportune. Sviluppare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati tendendo al miglioramento del risultato complessivo e competendo con se stessi per raggiungere un proprio standard d'eccellenza.
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei componenti Word ed Excel di Office ed in generale di tutto il pacchetto. Ottima capacità di navigare in Internet e di gestione dei programmi di posta elettronica.
--------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B e automunita).
-------------------	--

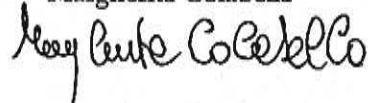
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali..

Luogo e Data

Firenze, 27/02/2023

NOME E COGNOME

Margherita Colabella

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Margherita Colabella', written in a cursive style.