

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SABA MARIA LAURA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail [eleoleon@tiscali.it](mailto:eleoleon@tiscali.it)  
[maria.laura.saba@comune.sestu.ca.it](mailto:maria.laura.saba@comune.sestu.ca.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 15/09/1969  
Luogo di nascita Tortoli (NU)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 27 maggio 2016 incarico di direzione del Settore finanziario-tributi che comprende anche i servizi di economato, inventario e società partecipate, che svolge attualmente;
- Dal 31/12/2015 al 30/04/2016 incarico di tutoring in qualità di "esperto" in materia di Programmazione e gestione finanziaria degli enti locali, compresi gli adempimenti delle società partecipate presso l'Egas Sardegna;
- Dal 27 maggio 2016 incarico di direzione del Settore finanziario presso il Comune di Sestu che svolge attualmente
- Dal 16 marzo 2015 incarico di responsabile del Tributo Tari presso il Comune di Sestu;
- Dal 15 marzo 2014 incarico di responsabile dei procedimenti delle società partecipate presso il Comune di Sestu che svolge attualmente;
- Dal 12/01/2015 al 01/06/2015 incarico di formazione consistente in n.14 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia di "Programmazione finanziaria 2015 nel nuovo regime di contabilità finanziaria degli enti locali. Primi adempimenti dal 01 gennaio 2015." presso il Comune di Villaspeciosa;
- Dal 01/07/2014 al 30/09/2014 incarico di formazione consistente in n.14 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia di "La nuova Spending review, il registro unico fatture, la fatturazione elettronica e l'avvio della nuova contabilità" presso il Comune di Villaspeciosa;
- Dal 07/11/2013 al 31/03/2014 incarico di formazione consistente in n.14 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia di "Equilibri di bilancio - assestamento e programmazione finanziaria 2014" presso il Comune di Villaspeciosa;
- Dal 16/03/2013 al 30/09/2013 incarico di formazione consistente in n.15 giornate

formative di contenuto teorico e pratico in materia di "Programmazione e gestione contabile del Comune" presso il Comune di Villaspeciosa;

- Dal 31/12/2012 al 15/03/2013 incarico di formazione consistente in n.10 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia di "Programmazione e gestione contabile del Comune" presso il Comune di Serrenti;
- Dal 16/03/2012 al 31/05/2012 incarico di consulenza e supporto al servizio finanziario del Comune di Serrenti;
- Dalla data del 01/01/1999 ad oggi svolge ininterrottamente l'incarico di Responsabile di posizione organizzativa del "Settore finanziario";
- Dal 02/03/1998 alla data odierna contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Sestu, in qualità di specialista in attività amministrative contabili (funzionario contabile) categoria D3, posizione economica D5, a seguito di vincita di concorso di "Direttore di Ragioneria" espletato nel 1997;
- Svolgimento del praticantato triennale per revisore contabile presso lo studio commerciale Angioni di Cagliari, con relativa iscrizione al registro dei revisori legali dei conti dal maggio 2011;
- Dal 2004 al 2006 espletamento incarico di revisore dei conti presso tre istituzioni scolastiche in rappresentanza del Comune, quale componente del Collegio n. 2 della Provincia di Cagliari (comprendente le scuole di Sestu, Quartu e Cagliari) dietro apposito incarico, confermato anche per il triennio successivo, ma la relativa funzione è stata soppressa dalla legge finanziaria dello Stato del 2007;
- Dal 01/08/2001 al 01/12/2004 espletamento dell'incarico di componente del collegio dei revisori della Società Cooperativa "AraxiNoa" con sede in Cagliari;
- Dal settembre 1996 al novembre 1997 espletamento di praticantato presso lo studio del Dottore Commercialista e revisore dei conti Stefania Falchi a Tortoli, finalizzata all'esercizio della professione;
- Da giugno 1992 ad agosto 1992 contratto di lavoro a tempo determinato per supplenze provvisorie presso il Banco di Sardegna di Lotzorai e Villagrande Strisaili in qualità di impiegata;
- Da gennaio 1989 a settembre 1991 impiego presso uno studio di consulenza finanziaria di Tortoli con mansioni di istruttoria delle pratiche di finanziamento;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A marzo 2013 ha conseguito la certificazione del livello C1 della lingua inglese presso l'Università degli Studi di Cagliari a seguito della frequenza di un corso di n. 100 ore con docente madrelingua, in aula e in laboratorio;
- In data 28/02/2011 ha conseguito l'attestato di partecipazione al corso di alta formazione in Gestione e management pubblico organizzato dalla Scuola Promo P.a. Fondazione tenutosi a Elmas da giugno 2010 a febbraio 2011;
- In data 29/04/2010 il Segretario Generale del Comune di Sestu ha rilasciato il Certificato di lodevole servizio svolto presso l'amministrazione;
- Ha conseguito l'idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami, finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, per un posto di Dirigente amministrativo presso la Provincia di Carbonia-Iglesias, indetto con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa e Finanziaria n. 253 del 28/07/2008, graduatoria attualmente valida;
- Il 08/02/2010 ha conseguito il First Certificate in English Council of Europe Level B2 dalla University of Cambridge Esol Examination;
- Dal 02/11/2007 al 18/04/2008 ha frequentato un corso semindividuale di lingua inglese livello B2 (Upper intermediate) secondo i criteri di valutazione del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, della durata di 50 ore presso l'Associazione Linguistica "The one world language centre" di Cagliari per approfondimento dell'utilizzo della lingua inglese in ambito professionale;
- Nel 2008 ha frequentato un corso con lezioni in aula e laboratorio, di preparazione all'esame Toefl presso l'Università degli studi di Cagliari, rivolto al perfezionamento della conoscenza della lingua inglese secondo parametri internazionali di idoneità

all'accesso a corsi in lingua inglese;

- Dal 1998 al 2016 ha partecipato a molteplici corsi di aggiornamento professionale e di approfondimento in materie connesse alle specifiche funzioni svolte: contabilità pubblica, programmazione e rendicontazione, appalti e contratti, patrimonio, provveditorato, materia fiscale, società partecipate,...
- Il 03/07/1996 consegue titolo di Laurea in Economia e commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari con la votazione di 106/110;
- Nel Luglio 1988 consegue il Diploma di Ragioniere e perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Gramsci" di Tortoli con la votazione di 60/60



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE – FRANCESE

Buona – Buona

Buona – Buona

Buona - Buona

Relativamente alla lingua inglese è stato certificato il conseguimento del livello B2 dalla University of Cambridge, ed il livello C1 presso l'Università degli studi di Cagliari.

### 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.*

Le competenze relazionali sono di ottimo livello.

Esse sono state acquisite, durante il periodo della formazione universitaria, in ambito sportivo e nel contesto lavorativo.

### 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.*

Le competenze organizzative sono state sviluppate inizialmente durante il periodo degli studi universitari, e arricchite dalle prestazioni lavorative in diversi contesti professionali. Successivamente, nello svolgimento dell'attività lavorativa di responsabile del settore contabile, la discontinuità del personale assegnato al settore e situazioni contingenti sfavorevoli, hanno richiesto sforzi organizzativi e riorganizzativi notevoli.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze tecniche relative all'utilizzo del personal computer sono state acquisite mediante utilizzo dei programmi applicativi di gestione delle contabilità delle ditte, durante l'espletamento del praticantato nello studio di consulenza fiscale.

ulteriori competenze tecniche, sempre di tipo operativo, sono state acquisite nello svolgimento di mansioni operative rivolte alla predisposizione materiale dei documenti previsionali e consuntivi, certificati, fogli di calcolo vari, e alla acquisizione e trasmissione di dati, che ormai è quasi esclusivamente telematica.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nessuna

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Nessuna

### PATENTE O PATENTI

In possesso della patente B.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata con n.2 figli a carico.

### ALLEGATI

NESSUNO