

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAMELI GABRIELLA
Indirizzo	via Levante, 26 09045 Quartu Sant'Elena (CA) IT
Telefono	070 830653 338 8301422
Fax	
E-mail	g_mameli@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/07/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 01/06/2008 a oggi) dal 1/6/2008 Direttore del Servizio Ragioneria e finanze dell'Agenzia Regionale per l'Ambiente della Sardegna. Incarico vigente.
tra il 2009 e il 2012 Direttore Amministrativo f.f. per 8 mesi e 15 giorni
2007/2008 Dirigente del servizio Finanziario di ESAF SpA e Abbanoa S.p.A. in distacco presso ESAF in liquidazione
2004/2005 Direttore del Servizio Finanziario Ente Sardo Acquedotti e Fognature
2001/2003 Dirigente di Staff C.d.A. Ente Sardo Acquedotti e Fognature
1994/2001 Coordinatore del Settore Contabilità e Bilancio E.S.A.F.
1985/1994 Funzionario del Settore Contabilità e bilancio E.S.A.F.
1985 Libera professione Dottore Commercialista con iscrizione all'ordine degli esercenti
1983/1985 Attività di docenza presso enti nazionali e regionali di formazione professionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna via Contivecchi, 7 09122 Cagliari
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico

**ISTRUZIONE, TITOLI E
FORMAZIONE**

- Date (da – a) Istruzione e Titoli:
2003/2004 master in "Comunicazione d'impresa" durata 1 anno accademico presso Università European School of Economics
2001 Concorso pubblico dirigente con inquadramento nell'anno 2002
1985 Vincitrice concorso pubblico presso Ente Sardo Acquedotti e Fognature (ente strumentale RAS) con qualifica Esperto in contabilità e finanze
1984 Abilitazione all'esercizio della libera professione di Dottore Commercialista
1983 Laurea in Economia e Commercio con votazione 104/110
1977 Maturità scientifica
- Formazione:
2008/2019 corsi e seminari in materia di spesa pubblica (tracciabilità – trasparenza – modalità acquisto); in materia di gestione del personale; valutazione performance e risoluzione conflitti; sicurezza nei luoghi di lavoro; contabilità; cespiti; fiscale; lingue straniere.
2003 "Criteri adeguamento degli statuti delle S.P.A. al D.Lgs. 6/2003

2002 "Contabilità integrata degli enti pubblici"

2001 "Programma formativo per dirigenti e quadri ESAF" 6 moduli presso SUDGEST; "Sistema di controllo interno" – "Revisione fiscale" e "Società per azioni per i servizi pubblici locali" presso SDA Bocconi

1998/2000 vari seminari in materia contabile e amministrativa

1998 Seminari PASS per la formazione di quadri e dirigenti della pubblica amministrazione della Regione Sardegna presso HYDROCONTROL

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

In qualità di genitore sono stata eletta e ho svolto per due anni il ruolo di rappresentante di classe nella scuola media inferiore. Capacità di rappresentare problematiche sociali e relazionali e di suggerire soluzioni dirimenti.

Ho collaborato in diverse occasioni nell'organizzazione di manifestazioni sportive a livello regionale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese livello B 1

livello: buono

livello: buono

livello: buono

Francese (universitario)

livello: buono

livello: buono

livello: buono

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.

Ottime competenze relazionali nella vita e nel lavoro

in particolare l'attività lavorativa comporta quotidiani rapporti con le strutture aziendali, con organi collegiali di controllo, con assessorati, enti locali e uffici ministeriali

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.

gestione risorse umane – finanziarie e strumentali;

circolari organizzative e di chiarimento all'applicazione delle normative in materia contabile, fiscale e amministrativa;

attività di indirizzo e impulso alle strutture finalizzata al reperimento di dati, valori e giustificativi propedeutici alla predisposizione dei bilanci, delle dichiarazioni fiscali, di elaborazioni contabili;

proposte operative/gestionali alla direzione;

gestione e controllo servizio di tesoreria;

gestione contenzioso fiscale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ottima conoscenza: pacchetto office (word – excel - power point) e navigazione internet software applicativi amministrativi contabili: zucchetti – golden lake – win sic – sap/sibear

30/09/2019

Gabriella Mamei