

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUBECHINI ALBA**  
**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA 1 AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

Telefono **050683018**  
Fax **050683033**  
E-mail **a.rubechini@comune.orcianopisano.pi.it**  
Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 05 MARZO 1970, PISA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 9.5.2005 a tutt'oggi, Funzionario Amministrativo e Contabile, Cat. D1, Cat. Ec. D2, tempo indeterminato, presso il Comune di Orciano Pisano. E' Posizione organizzativa e come tale Responsabile dell'Area Amministrativo e Contabile, ed in particolare dei seguenti servizi: Contabilità e Bilancio, Economato, Personale, Patrimonio, Contratti, Informatica, Statistica, Tributi, Segreteria Demografici, Protocollo ed Archivio, Turismo, Istruzione e cultura, Sociale, Segreteria del Sindaco, Relazioni con il Pubblico, Polizia Locale, Censimento.

Dal 5.9.2002 a tutt'oggi è Vicesegretario Comunale presso il Comune di Orciano Pisano.

Dal 1.1.2000 al 8.5.2005: Funzionario Amministrativo e Contabile, Cat. D1, Cat. Ec. D2, tempo indeterminato, presso il Comune di Orciano Pisano. In tale periodo era Posizione Organizzativa e come tale Responsabile dell'Area Amministrativo e Contabile, ed in particolare dei seguenti servizi: Contabilità e Bilancio, Economato, Personale, Patrimonio, Contratti, Informatica, Statistica, Tributi, Segreteria Demografici, Protocollo ed Archivio, Turismo, Istruzione e cultura, Sociale, Segreteria del Sindaco, Relazioni con il Pubblico.

Dal 16.4.1998 al 31.12.1999: Istruttore Direttivo, VI° q.f., tempo indeterminato, presso il Comune di Orciano Pisano. In tale periodo era Responsabile dell'Area Amministrativo e Contabile, ed in particolare responsabile dei seguenti servizi: Bilancio, Mutui, Economato, Contabilità, gestione giuridica ed economica del personale, statistica, contratti, gestione IVA, Patrimonio ed Inventario, Segreteria, Affari generali, Tributi, servizi scolastici.

Dal 01.6.1996 al 15.4.1998: Collaboratore professionale amministrativo e di vigilanza, V° q.f., tempo indeterminato, presso il Comune di Chianni, Ufficio Polizia Municipale e Commercio.

Dal 16.1.1996-31.5.1996: Collaboratore professionale amministrativo e di vigilanza, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Chianni, Ufficio Polizia Municipale e Commercio.

Dal 03.7.1995 al 31.12.1995: Collaboratore professionale amministrativo e di vigilanza, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Chianni, Ufficio Polizia Municipale e Commercio.

Dal 18.4.1995 al 17.6.1995: Collaboratore professionale amministrativo, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Castelfranco di Sotto, Ufficio Segreteria

Dal 24.1.1995 al 04.4.1995: Collaboratore professionale di vigilanza, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Peccioli, Ufficio Polizia Municipale e Commercio.

Dal 04.7.1994 al 03.1.1995: Collaboratore professionale di vigilanza, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Casciana Terme, Ufficio Polizia Municipale e Commercio

08.6.1994-03.7.1994: Collaboratore professionale, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Castelfranco di Sotto, Ufficio Elettorale

18.4.1994-17.5.1994: Collaboratore professionale, part-time 18 ore settimanali, tempo determinato, V° q.f., presso il Comune di Castelfranco di Sotto, Ufficio Attività Produttive

Dal 26.3.1993 al 07.4.1993: Esecutore, IV° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Chianni, Servizi Demografici ed Elettorale

Anno 1992: Rilevatore in occasione della rilevazione degli Albi delle Imprese Artigiane nel Comune di Chianni

Anno 1991: Rilevatore in occasione del 13° Censimento della Popolazione e delle Abitazioni e del 7° Censimento dell'Industria e dei Servizi nel Comune di Chianni

Dal 2.12.1991 al 16.2.1993: Impiegata, tempo determinato, presso studio commercialista Studio Centro snc di Pontedera

1.8.1990-13.8.1990: Animatore-accompagnatore per i soggiorni estivi per minori presso l'Unità Sanitaria Locale – Zona 15 della Comunità Montana Val di Cecina

9.7.1991-18.7.1991: Animatore-accompagnatore per i soggiorni estivi per minori presso l'Unità Sanitaria Locale – Zona 15 della Comunità Montana Val di Cecina

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Amministrativo, conseguita il 24.2.1997 presso l'Università degli Studi di Pisa, con la votazione di 95/110.

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore, conseguito nell'a.s. 1988-1989 presso l'I.T.C. "E. Fermi" di Pontedera con la votazione di 52/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Ha partecipato al Corso riservato agli addetti all'ufficio anagrafe per le finalità previste dall'articolo 2 comma 11 legge 244/2007, di 50 ore complessive organizzato dall'Accademia degli Ufficiali di stato Civile e Anagrafe, in concerto con la Direzione Centrale dei Servizi Demografici e l'ANUSCA, svoltosi a Castel San Pietro dal 21.6.2010 al 26.6.2010 sostenendo con esito positivo la prova finale di profitto.

Ha partecipato al Corso di Formazione professionale di 120 ore per Capi Ufficio Stampa e strutture assimilate di cui alla legge 150/00 e DPR 422/01, organizzato dalla Regione Toscana e realizzato dall'Università di Firenze, dall'Università di Pisa e dall'Università di Siena, cofinanziato con i fondi FSE 2000/2006 Ob. 3, Misura D2, dal 8 ottobre al 27 novembre 2003, sostenendo con esito positivo la prova finale di profitto. E' responsabile quindi dell'Ufficio Stampa del Comune di Orciano Pisano.

Ha partecipato al Corso di Formazione Professionale per Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile organizzato dall'A.N.U.S.C.A. , dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura di Pisa dal 1 al 29 aprile 1997, superando il relativo colloquio finale; sia presso il Comune di Chianni che, successivamente presso il Comune di Orciano Pisano, è Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile.

Ha conseguito l'Attestato di formazione professionale di Tecnico Import-Export nell'anno 1991, nel corso di F.P. matricola regionale n. 7252, della durata di 600 ore, gestito dall'Amministrazione Provinciale di Pisa.

Nel corso degli anni ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE E INGLESE**

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

Buono

Buono

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali acquisite durante gli studi universitari e successivamente maturate nell'esperienza lavorativa soprattutto nell'ambito della polizia municipale, nei servizi demografici e degli altri uffici comunali a contatto con il pubblico.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di organizzazione e programmazione del lavoro, anche di gruppo, per il raggiungimento degli obiettivi fissati; ottima capacità di utilizzazione e distribuzione delle risorse umane e finanziarie disponibili. Tali competenze sono state sviluppate nel corso degli anni lavorativi, a fronte di situazioni di scarsità di risorse anche a causa dei continui mutamenti normativi, soprattutto in materia di finanza, contabilità, appalti, e procedure amministrative. Ottime capacità di collaborazione con gli organi gerarchicamente superiori.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone competenze in materia di contabilità degli enti locali, procedimento amministrativo, contratti, trattamento giuridico ed economico del personale del comparto EE.LL.-Regioni. Buone capacità di apprendimento e di utilizzo dei software di gestione e degli strumenti telematici funzionali allo svolgimento delle attività cui è preposta. Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	-----
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	-----
PATENTE O PATENTI	B