

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM**

**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**GARBATO KARIN**

**051 6598128**

**Karin.garbato@cittametropolitana.bo.it**

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2021 a tutt'oggi

**Città Metropolitana di Bologna già Provincia di Bologna**

Ente Pubblico

Responsabile U.O. Programmazione - sviluppo risorse finanziarie e tributi (incarico di posizione organizzativa)

Rispetto all'incarico precedente fino al 30/04/2021 che rimane nelle sue mansioni e responsabilità come sotto citato; le mansioni e responsabilità si sono integrate per la parte relativa alla responsabilità della gestione dei tributi attivi (IPT, RCAuto, TEFA), riscossione del canone unico patrimoniale, predisposizione atti per la riscossione coattiva, firma di tutti gli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ente nonché i rapporti ordinari con il Tesoriere, verifica di tutti i provvedimenti sindacali e le delibere di Consiglio metropolitano al fine del rilascio del parere di regolarità contabile.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/2016 al 30/04/2021

**Città Metropolitana di Bologna già Provincia di Bologna**

Ente Pubblico

Responsabile U.O. Programmazione e sviluppo risorse finanziarie (incarico di posizione organizzativa)

Predisposizione del bilancio di previsione relative variazioni e altri strumenti di flessibilità dei documenti di programmazione finanziaria, predisposizione del PEG finanziario con le sue variazioni e relative autorizzazioni agli impegni pluriennali, predisposizione rendiconto della gestione e del rendiconto consolidato, parificazione del conto del Tesoriere, degli agenti contabili e dei consegnatari dei beni mobili e immobili. Redazione del conto economico, conto del patrimonio, predisposizione del bilancio consolidato, gestione del riconoscimento di debiti fuori bilancio, predisposizione delle certificazioni e rendicontazioni per la maggior parte da rendere alla Corte dei Conti e al Ministero degli Interni, compilazione del questionario dei fabbisogni standard, svolgimento di analisi di bilancio, quadrature, equilibri, verifiche contabili, gestione dell'avanzo di amministrazione, del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti dubbia esigibilità, programmazione e monitoraggio investimenti, programmazione degli strumenti per assicurare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, programmazione e monitoraggio dell'indebitamento, istruttoria contabile e finanziaria delle delibere, delle determinazioni, degli atti di accertamento e di impegno, mappatura e monitoraggio dei rischi finanziari e non, gestione e monitoraggio dei progetti europei, supporto al Collegio dei Revisori per le materie di competenza. Programmazione e gestione del riparto degli introiti da Codice della Strada. Controllo dei bilanci di previsione e dei rendiconti delle Istituzioni della Città metropolitana.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/10/2007 al 30/09/2016

**Città Metropolitana di Bologna già Provincia di Bologna**

Ente Pubblico

Impiegata – presso U.O. Bilancio - Servizio Ragioneria – da aprile 2008 progressione alla

categoria D1 - Responsabile dell'U.O. Programmazione e Sviluppo Bilancio (da gennaio 2014 fino al 9/5/2016)

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nella predisposizione dei bilanci di previsione, PEG, e rendiconti della gestione (con relativi allegati ufficiali), parificazione del conto del Tesoriere, degli agenti contabili e dei consegnatari dei beni mobili e immobili. Collaborazione nella redazione del conto economico, conto del patrimonio (in precedenza anche del prospetto di conciliazione), consolidamento dei conti con enti/aziende partecipate, gestione delle variazioni di bilancio, gestione dei debiti fuori bilancio, predisposizione delle certificazioni da rendere alla Corte dei Conti e al Ministero degli Interni, nonché lo svolgimento di analisi di bilancio, quadrature, equilibri, gestione dell'avanzo di amministrazione ed economico, analisi e verifica della parte investimenti, redazione di atti (deliberazioni). Predisposizione degli atti relativamente alle certificazioni al Ministero dei Trasporti inerenti le sanzioni al Codice della Strada. Controllo dei bilanci di previsione e dei rendiconti delle Istituzioni della Città metropolitana.

Esame in tutti i suoi aspetti dell'argomento della sperimentazione della disciplina concernente la riforma degli ordinamenti contabili degli enti territoriali ai sensi del D.Lgs. 118/2011 in quanto l'Amministrazione Provinciale di Bologna era stata designata quale Ente sperimentatore.

- Date (da – a)

Dal 05/12/2001 al 30/09/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Castel Maggiore**

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

- Tipo di impiego

Impiegata – Istruttore Amministrativo – Cat. C2

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione in autonomia delle entrate comunali, stesura di atti amministrativi, gestione in autonomia della parte fiscale (iva), inoltre insieme al responsabile: redazione di bilanci ed altri adempimenti, come da scadenze di legge, rapporti con le Istituzioni (Corte dei Conti, Ministero degli Interni). Inoltre nei vari anni: determinazioni, registrazione fatture, liquidazioni e pagamenti.

- Date (da – a)

fino al 04/12/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vari del settore privato

- Tipo di impiego

Impiegata

## TIROCINIO OBBLIGATORIO FINALIZZATO ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI REVISORI LEGALI

- Date (da – a)

dal 5 aprile 2011 al 5 aprile 2014 - concluso

- Attività svolte

**1 ANNO** - Analisi di bozze di bilanci con applicazione di norme contabili economico-patrimoniali, finanziarie e alcuni bilanci consolidati al fine della verifica dell'attendibilità e della correttezza sulla base dei principi contabili e di revisione emessi dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Redazione delle note utilizzate per la stesura del relativo parere e/o relazione da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari. Valutazione dei rischi di controllo significativi adottando come procedura di valutazione del rischio l'analisi comparativa confrontando sia importi sia indici. Verifica certificazioni di alcuni progetti UE.

**2 ANNO** - Relativamente alla sperimentazione dei nuovi sistemi contabili: riclassificazione dati, riaccertamento dei residui attivi e passivi, composizione fondo svalutazione crediti, composizione del fondo pluriennale vincolato.

**3 ANNO** - Partecipazione alla stesura di bilanci; predisposizione delle bozze di parere relativamente ai bilanci analizzati.

Già ricevuto nulla osta dalla Ragioneria Generale dello Stato tramite Consip per sostenere l'esame di Stato.

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)

Da febbraio a tutto giugno 2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio commercialista

- Tipo di impiego

Prestazione di lavoro occasionale relativa all'applicazione dei nuovi principi contabili ai sensi del D.Lgs. 118/2011

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

18 febbraio 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Università di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento Scienze Economiche

- o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
    - 28 giugno 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Università di Bologna – Facoltà di Economia – sede di Rimini
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Economia, diritto, contabilità, matematica, statistica, materie specifiche inerenti il turismo
  - Qualifica conseguita
    - Diploma di Laurea in Economia e Gestione dei Servizi Turistici – votazione 106/110**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - classe lauree LM 56 – scienze dell'economia – nuovo ordinamento
- 
- Date (da – a)
    - Ottobre 1994 - 10 dicembre 1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Università di Bologna – Facoltà di Economia – sede di Rimini
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Economia, diritto, contabilità, matematica, statistica, materie specifiche inerenti il turismo
  - Qualifica conseguita
    - Diploma di Laurea triennale in Economia e Gestione dei Servizi Turistici – votazione 63/70**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Vecchio ordinamento
- 
- Date (da – a)
    - 1989 - 1994
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Istituto E.Manfredi - Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Economia, diritto, materie specifiche inerenti il turismo
  - Qualifica conseguita
    - Maturità di Operatore Turistico – votazione 57/60**

## CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Annualità 2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - BISANZIO CONSULTING, CMBO, ANCREL, FISCO E TASSE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - incontri di approfondimento in materia di bilancio consolidato, contabile e aggiornamenti normativi, smart working (24/2, 9/3, 24/11, 26/11)
- Date (da – a)
  - Annualità 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - IFEL, CMBO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - incontri di approfondimento in materia di fondi strutturali, progetti europei e prevenzione corruzione (5/11, 14/11, 25/11)
- Date (da – a)
  - Annualità 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - UPI, IFEL, CMBO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - incontri di approfondimento in materia contabile, risorse umane (26/1, 6/2, 19/4, 29/5, 21/6, 24/10)
- Date (da – a)
  - Da agosto 2016 e annualità 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - UPI, CCIAA, CMBO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - incontri di approfondimento in materia contabile, di società partecipate, trasparenza, risorse

<ul style="list-style-type: none"> <li>professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>umane, anticorruzione, protocollo e archiviazione (4/11, 21/11, 13/12/2016 e 17/2, 10/3, 7/4, 6/11, 27/11, 7/12, 14/12/2017)</p> <p><b>annualità 2015 - a luglio 2016</b> UPI, RER, CONTARE, FARE PA</p> <p>procedure in materia di dissesto (17/2); incontri di approfondimento in materia contabile sulle nuove normative (2/4; 17/7, 3/12; 19/1/2016, 21/4/2016, 6/5/2016); "Il nuovo vincolo di finanza pubblica obbligatorio per tutti i Comuni e Province dall'1/1/2016: il pareggio di bilancio" (15/12); webinar di approfondimento sul DUP (23/7)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>annualità 2014</b> UPI, CONTARE, RER</p> <p>incontri di approfondimento in materia contabile sulle nuove normative (21/1, 28/2, 8/4, 28/7)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>annualità 2012</b> UPI, CONTARE, RER, CORSI FORMATIVI INTERNI DELL'ENTE</p> <p>incontri di approfondimento in materia contabile sulle nuove normative (16/2, 15/3, 23/4, 7/5); valutazione dei rischi piano di emergenza per la sede di via Zamboni 13 (18/6); la riforma della contabilità e della finanza pubblica (22/11)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>annualità 2011</b> CONTARE, RER, CORSI FORMATIVI INTERNI DELL'ENTE</p> <p>incontri di approfondimento in materia contabile sulle nuove normative (14/7, 29/11); corso open office 2010/2011 (26/01); risk management: la nuova riforma ISO 31000:2009_2011 (1/12)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>annualità 2010</b> UPI, ANCI, CORSI FORMATIVI INTERNI DELL'ENTE</p> <p>incontri di approfondimento in materia contabile sulle nuove normative (21/12); bilancio ambientale (14/12); il bilancio 2010 alla luce della legge finanziaria (10/2); nuovo applicativo informatico per l'adozione degli atti presidenziali e dirigenziali (1/7)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>annualità 2009</b> CORSI FORMATIVI INTERNI DELL'ENTE</p> <p>conto economico e conto del patrimonio degli enti locali (24/2, 3/3); sicurezza per neoassunti (2/7)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>annualità 2008</b> CORSI FORMATIVI INTERNI DELL'ENTE</p> <p>utilizzo nuovo programma ATTI (15/9); corso on-line di atti amministrativi (30/9); il bilancio di previsione 2009 (21/10)</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

### ITALIANO

#### INGLESE

SCOLASTICO/BUONO

SCOLASTICO/BUONO

SCOLASTICO/BUONO

## TEDESCO

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Con riferimento solo all'ultimo periodo lavorativo in quanto più recente: sto svolgendo per la Città Metropolitana di Bologna presso l'UO Programmazione e sviluppo risorse finanziarie diverse attività come referente all'interno dell'Ente gestendo diverse risorse, funzionali al raggiungimento di obiettivi, mantenendone anche il monitoraggio.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Con riferimento solo all'ultimo periodo lavorativo in quanto più recente presso l'U.O. Programmazione e Sviluppo risorse finanziarie della Città Metropolitana di Bologna (già Provincia di Bologna): autonomia gestionale ed organizzativa e coordinamento di persone.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto office (word, excel, access, power point): ottimo, nonché lotus notes, outlook, photoshop, corel draw, adobe acrobat, cerved, crs sigma;  
Internet: ottimo;  
Programmi di contabilità (generale e analitica): AS400, SICRA (P.A.), DATAGRAPH (P.A.), CIVILIA (P.A.), GESTITUR, AD HOC.