

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**GABRIELLA ABIS**  
**Via Senatore Carboni sn 09170 Oristano OR**  
**0783 793356**  
**0783 793372**  
**gabriella.abis@provincia.or.it**

Italiana  
  
13/11 /1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/04/2007 a tutt'oggi
- Principali mansioni e responsabilità

**Dipendente di ruolo della PROVINCIA DI ORISTANO, a tempo pieno, con espletamento di concorso pubblico – categoria D2 con incarico di posizione organizzativa- Responsabile Servizio Trattamento Economico del Personale**

Responsabile dell'unità operativa che si occupa di tutti i procedimenti amministrativi relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, agli amministratori, consiglieri, collaboratori coordinati e continuativi, borsisti, nonché di tutti gli aspetti connessi all'applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato. Attività di redazione delle denunce fiscali e contributive. Attività di consulenza ai dipendenti provinciali. Gestione proposte di bilancio del personale e relativi assestamenti, gestione capitoli di spesa. Attuazione degli adempimenti fiscali, contributivi, assistenziali, assicurativi, previdenziali. Attività di sostituto d'imposta relativamente ai conguagli da 730. Predisposizione pratiche di quiescenza, ricongiunzione, riscatto, sistemazioni contributive.

Dal 22/01/1990 al 31/03/2007

**Dipendente di ruolo della PROVINCIA DI ORISTANO a seguito di espletamento di concorso pubblico:**

-assunta in data 22/01/1990, a seguito di espletamento di concorso pubblico per titoli ed esami, inquadrata con il profilo professionale di "Istruttore Contabile" (6<sup>a</sup> Q.F. – corrispondente alla Categoria C, Posizione economica iniziale C.1 del vigente C.C.N.L. del personale delle categorie del comparto regioni e Autonomie locali), assegnata all'Ufficio Spese del Settore Ragioneria;

-dal 01/07/1999 assegnata al Settore Affari Generali, U.O. Stati Paga, 6<sup>a</sup> q.f., Istruttore Contabile;

-dal 2003, a seguito di concorso interno per titoli ed esami, è stata inquadrata con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Contabile" (ex 7<sup>a</sup> q.f. – corrispondente alla Categoria D, Posizione economica iniziale D.1 del vigente C.C.N.L. del personale delle categorie del comparto regioni e Autonomie locali), presso il Settore Gestione Risorse Umane – Servizio Trattamento Economico del Personale;

dal 2004 alla medesima è stata attribuita la progressione economica interna alla categoria di appartenenza, corrispondente al passaggio dalla posizione economica D.1 alla posizione

	economica D.2 (riferimento determinazione dirigenziale n.173/2005);
Dal aprile 1988 al gennaio 1990	Impiegata presso aziende private con la qualifica di impiegata di concetto.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Luglio 1986	Diploma di ragioniere conseguito presso l'I.T.C. L. Mossa, sede staccata di Mogoro, anno scolastico 1985/86 voto 60/60
Settembre 1986 a giugno 1987	Corso di formazione professionale di Analista Programmatore di P.C. presso IAROS di Oristano, durata 1100 ore.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUE	<b>Inglese e Francese</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>buono</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con colleghi e varie tipologie di utenti esterni. Competenza acquisita nell'esperienza dell'attività lavorativa anche mediante corsi di formazione ad hoc
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di programmazione del lavoro proprio e dei collaboratori anche al fine del rispetto delle scadenze. Competenza acquisita nell'esperienza dell'attività lavorativa.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office, gestione posta elettronica e internet, procedura Stipendi e Denunce in uso presso la Provincia, pacchetto Entratel, Dasm.
<b>PATENTE</b>	Patente B- automobile
<b>PROCESSI FORMATIVI RECENTI</b>	
<b>2011</b>	Contratto decentrato - Spese del personale e novità sulla valutazione- Relatore. Dott. Arturo Bianco
<b>2011</b>	Tracciabilità dei flussi finanziari- Rel. Dott. Francesca Petullà
<b>2010</b>	La manovra estiva 2010 e il Personale - EDK Formazione _Rel. Prof. Luca Tamassia
<b>2010</b>	L'applicazione del D.lgs. 150/2009 – Rel. Dott. Arturo Bianco

- 2009** Le assunzioni di personale nel 2009. Dal CUD al Mod. 770/2009- Aretè S.r.l.
- 2008** Le novità nella Gestione del Personale introdotte dal Decreto Brunetta L.g. n.133/2008-EDK  
Formazione
- 2008** La legge finanziaria 2008. Le novità di interesse delle autonomie locali in materia di fisco.- Aretè S.r.l.
- 2007** La costruzione della pensione degli Enti Locali alla luce della normativa in evoluzione – Il nuovo collegamento PASSWEB – Il Fondo di pensione complementare.- Publiformez- Rel. Dott.Vincenzo Tomenzi.
- 2005** Il modello 770/2005. La DMA e la dichiarazione IRAP.- Aretè s.r.l.

