



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Pezzolato Melissa**
Indirizzo(i) Via Mazzini, 47 – 44034 Copparo
Telefono(i)
E-mail mpezzolato@unioneterrefiumi.fe.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 19/03/1978
Sesso Femminile

Esperienza professionale Responsabile del Settore Finanziario dell'Unioni dei Comuni Terre e Fiumi
Date Dal 21/05/2019 in corso

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Settore Finanziario – Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Principali attività e responsabilità

- Gestione Bilancio e contabilità
- Gestione Tesoreria
- Gestione rapporti con ASSP ed economato
- Economato
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate
- Coordinamento e gestione Comuni appartenenti all'Unione
- Sottoscrizione e redazione dei documenti contabili
- Gestione Bilancio Consolidato
- Inventario
- Gestione trasparenza e privacy

Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Terre e Fiumi
Date Dal 15.04.2019 – 20.05.2019 – Istruttore direttivo amministrativo contabile

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Contabile – Unione Terre e Fiumi

Esperienza professionale Istruttore direttivo amministrativo contabile

Date Dal 22/11/2018 al 14/04/2019(12h a settimana – incarico extra orario di lavoro c. 557 L. 311/2004) –
Dal 05.09.2019 – in corso (6h a settimana – incarico extra orario di lavoro c.557 L. 311/2004)

Principali attività e responsabilità Attività di supporto al Servizio Finanziario

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jolanda di Savoia (FE)

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Servizio Finanziario

Date Dal 18/04/2019 al 20/06/2019

Incarico istituzionale ai sensi dell'ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 (9h settimanali) presso il Comune di Goro (FE)

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Servizio Finanziario

Date Dal 1 Gennaio 2018 al 14 aprile 2019 ho svolto la funzione di Responsabile Economico Finanziario presso il Comune di Goro con contratto a tempo pieno ed indeterminato a seguito di selezione di concorso pubblico

Principali attività e responsabilità

- Approvazione e predisposizione atti relativi al Bilancio di Previsione e al Rendiconto di gestione;
- Monitoraggio semestrale per il rispetto del pareggio di Bilancio;
- Rilascio di pareri contabili e registrazione impegni di spesa;
- emissione mandati di pagamento e reversali;
- predisposizione atti al fine del conferimento degli incarichi legali
- Gestione contratti
- Gestione PCC
- Gestione Società partecipate e disciplina del TUSP
- Gestione inventario
- Rapporti con la Tesoreria
- Gestione pratiche corte dei conti

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Goro (FE)

Lavoro o posizione ricoperti Contratto a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Formignana. Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Tributi.

Date 01/01/2005 → al 29/10/2017

Principali attività e responsabilità Attività concernenti l'Ufficio Tributi:

- Gestione dell'IMU;
- Gestione diretta ICI e recupero dell'evasione;
- Aggiornamento banche dati ICI da catasto, anagrafe, SIATEL e dichiarazioni contribuenti;
- Istruttoria dei provvedimenti relativi a sgravi e rimborsi di tributi, alla corretta applicazione delle norme di legge relative a imposte e tasse di competenza comunale;
- Controllo e gestione indiretta pubblicità e affissioni;
- Gestione rapporti con i contribuenti;
- Rapporti con Agenzia delle Entrate;
- Rapporti con ente gestore tariffa rifiuti;
- Rapporti con concessionari della riscossione e relativi adempimenti;
- Adeguamento relativi regolamenti in materia di tributi;
- Aggiornamento siti istituzionali in materia di tributi.

Ed inoltre:

- Aggiornamento della sezione Trasparenza Amministrativa in collaborazione con il segretario comunale;
- Predisposizione della modulistica relativa alla medesima.

Attività svolte fino al 2009 relative all'Ufficio Personale:

- Gestione IRAP: versamenti, dichiarazione annuale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione procedure per l'assunzione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e pratiche di mobilità;

- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione formazione del personale
- Gestione economica del personale:
- Gestione procedure stipendiali e contributive
- Istruttoria per assegni nucleo familiare, pratiche di riscatto e ricongiunzione personale dipendente, cessioni del V
- Gestione procedure previdenziali per collocamento a riposo del personale dipendente
- Attività di supporto in materia fiscale, contributiva e previdenziale;
- Indennità amministratori, liquidazione gettoni di presenza e rimborsi segreteria in convenzione;
- Gestione aspettative e permessi sindacali (GEDAP);
- Istruttoria anagrafe delle prestazioni e conto annuale del personale;
- Pratiche infortunio sul lavoro;
- Gestione rapporti con le OO.SS.;
- Istruttoria, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, degli atti relativi alla gestione del fondo di produttività;
- Adeguamento regolamenti e competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale - trasparenza, valutazione, merito;

Date	02/02/2004 - 31/12/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo Contabile - Contratto di Formazione e Lavoro
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto all'Ufficio Tributi: - Recupero evasione ICI; - Bonifica dati; - Costruzione ed aggiornamento delle banche dati immobiliari dei contribuenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Formignana Via Vittoria n. 29, 44035 Formignana (Fe) (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto
Date	30/12/2002 - 31/01/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa.
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto all'Ufficio Tributi e Ragioneria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Formignana Via Vittoria n. 29, 44035 Formignana (Fe) (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto

Istruzione e formazione

Date	1997 - 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Buona conoscenza delle discipline economiche ed economico-aziendali. Conoscenze specialistiche nei vari ambiti dell'economia e della gestione di aziende ed amministrazioni pubbliche.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia

Date	1992 - 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioneria

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Comprensione

Parlato

Scritto

<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale
Inglese	B1 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo
Francese	B2 Utente autonomo	C1 Utente avanzato	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali - Spirito di gruppo e capacità di lavorare in team;
- Impegno;
- Affidabile
- Problem Solving

Capacità e competenze organizzative - Lavorare per obiettivi;
- Buona attitudine di pianificazione e programmazione

Capacità e competenze informatiche Buone conoscenze di applicativi informatici (MS Office e altri applicativi specifici).

Patente B

Ulteriori informazioni Corsi e convegni
Diversi corsi e convegni con le seguenti tematiche: Federalismo, imposte e tributi locali; Tracciabilità dei flussi finanziari; La cassazione e i tributi locali; I fabbricati rurali e l'ICI in agricoltura; Le procedure catastali rilevanti ai fini della gestione dell'ICI; Bilancio di Previsione; Ragioneria di base e avanzata; Redazione atti; Anticorruzione e trasparenza; Personale – Nuovo CCNL

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Nuovo Regolamento UE 679/2016 e del Nuovo Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003 modificato dal D.lgs. 101/2018)

Copparo, li 28.11.2019

FIRMA

Melissa Pezzolato