

CURRICULUM VITAE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GINA VERONESE
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/07/1977
TITOLO DI STUDIO	- Laurea Magistrale in Scienze del Governo e Politiche Pubbliche (LM-63) D.M.270/2004, conseguita il 19 luglio 2013 presso l'Università degli Studi di Padova, con votazione di 104/110. - Laurea di primo livello in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali (15) D.M. 509/1999, conseguita il 15 luglio 2005 presso l'Università degli Studi di Padova, con votazione di 100/110. - Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito nell'anno 1997 presso l'Istituto Tecnico di Stato Commerciale e per geometri L. e V. Pasini di Schio (VI), con votazione di 44/60.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	DALL' 01/01/2023 Ad OGGI Comune di Schiavon (VI) - Piazza Risorgimento, 4 – 36060 Schiavon (VI) DALL'01/03/2022 AL 31/12/2022, Servizio in comando presso l'area finanziaria/amministrativa
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione - Ente Locale Istruttore Amministrativo cat. a tempo indeterminato e pieno; Responsabile del Servizio. Responsabile con Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria / Amministrativa / Servizi generali al cittadino del Comune di Schiavon.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DALL' 01/02/2021 AL 31/12/2022 Comune di Malo (VI) - via S.Bernardino, 19 – 36034 Malo (VI) Pubblica Amministrazione - Ente Locale Istruttore Amministrativo cat. C1 giuridico – C6 economico a tempo indeterminato e ad orario ridotto a 32/36 ore; addetta intersettoriale: al Servizio contratti presso l'area Segreteria generale e al Servizio manifestazioni presso l'area Servizi al cittadino.

- Principali mansioni e responsabilità

- Redazione degli atti pubblici amministrativi, assistenza nella fase di sottoscrizione, successiva repertorizzazione e registrazione/trascrizione e volturazione dell'atto in via telematica mediante applicativo UniMod / canale Siatel con contestuale liquidazione di imposte e tasse;
- Attività istruttoria propedeutica alla redazione dell'atto (visure catastali, visure camerali, ispezioni ipotecarie, casellari giudiziali, richieste dati anagrafici e regime patrimoniale); computo degli oneri contrattuali e richieste di pretassazione all'Agenzia delle entrate ;
- Accorpamenti al demanio, acquisizione a titolo gratuito L.448/1998;
- Gestione dei contratti di locazione e comodati d'uso degli immobili comunali;
- Rendicontazione trimestrale dei diritti di rogito;
- Tenuta del registro di Repertorio con delegata alla vidimazione presso l'Agenzia delle Entrate;
- Comunicazione annuale dell'Anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e trasporto;
- Attività di controllo e autorizzativa delle richieste di licenza e delle SCIA relative a eventi e manifestazioni temporanee, mediante portale "Impresa in un giorno"-SUAP.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DALL' 01/07/2018 AL 31/01/2021

Comune di Schio (VI) - via Pasini – 36015 Schio (VI)

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Impiegata presso il Settore 1 Affari generali – Servizi Finanziari, come Istruttore Amministrativo categoria giuridica C – C5 economico (C6 dall'01/01/2021) a tempo indeterminato e ad orario ridotto a 32/36 ore:

al Servizio Tributi e Ufficio Gara Atem (dal 10/02/2020 al 31/01/2021);

al Servizio Contratti – Provveditorato – Gare (dall'01/07/2018 al 09/02/2020);

- Principali mansioni e responsabilità

- Attività pertinente la Tassa rifiuti, registrazione dichiarazione Tari, in particolare partecipazione ai lavori di redazione del nuovo regolamento Tari in adeguamento al metodo MTR di Arera e adempimenti connessi sulla piattaforma Arera;
- Adetta all'invio costante dei documenti pervenuti dai comuni d'ambito Atem in aggiornamento dei dati di gara al consulente/Advisor della stazione appaltante ed adempimenti relativi alla proroga della scadenza dei termini della gara Atem del gas.
- Redazione degli atti pubblici amministrativi – attività istruttoria propedeutica alla redazione dell'atto, trasmissione telematica dell'atto mediante applicativo UniMod / canale Siatel al fine della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate e dell'eventuale trascrizione in Conservatoria e voltura catastale, con liquidazione telematica delle relative imposte e tasse. Tenuta registro scritture private.

DALL'01/07/2018 AL 31/01/2021, Servizio in comando a tempo parziale a supporto dell'Ufficio Contratti del **Comune di Malo** - Servizio Direzione Generale - Segreteria ;

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 15/12/2017 AL 30/06/2018

Comune di Malo (VI) - via S.Bernardino, 19 – 36034 Malo (VI)

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Addetta al **Servizio Contratti** - Istruttore Amministrativo cat.C1 giuridico – C5 economico a tempo indeterminato e ad orario ridotto a 32/36 ore - presso Direzione Generale – Segreteria.

- Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione degli atti pubblici amministrativi (compravendite, trasformazione del diritto di superficie in proprietà alloggi Peep, contratti degli appalti di lavori pubblici): acquisizione della documentazione e dei dati propedeutici alla redazione del contratto; trasmissione telematica dell'atto mediante applicativo UniMod / canale Siatel per la registrazione all'Agenzia delle Entrate, trascrizione in Conservatoria, voltura catastale e liquidazione telematica delle relative imposte e tasse. Tenuta del registro di Repertorio e delegata per la sua vidimazione presso l'Agenzia delle Entrate.

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

DAL 12/01/1998 AL 14/12/2017

Comune di Zanè (VI) - via G. Mazzini, 21 – 36010 Zanè (VI)

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Vice Responsabile dell'Ufficio Tributi - Istruttore Amministrativo cat.C1 giuridico – C5 economico a tempo indeterminato e ad orario ridotto a 32/36 ore presso l'Area Tecnico/Tributi.

- Principali mansioni e responsabilità

da giugno 2011 e fino al 14 dicembre 2018 impiegata presso l'**Area Tecnico / Tributi** con le seguenti mansioni:

- gestione della Tassa rifiuti con attività aggiornamento / elaborazione delle liste di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento in modalità di riscossione diretta; importazione delle forniture dei versamenti da Siatel-Ag. Entrate, rendicontazione e controllo, attività di solleciti ed accertamento per gli omessi ed insufficienti pagamenti, recupero dell'evasione con emissione degli avvisi di accertamento tassa rifiuti per le omesse ed infedeli dichiarazioni attraverso controlli incrociati con le banche dati interne ed esterne (catasto, camera di commercio, Siatel-Ag. Entrate);
- redazione del Piano Finanziario del costo del servizio dei rifiuti, studio / simulazioni delle tariffe tari e predisposizione dei provvedimenti per loro approvazione;
- gestione della Tosap;
- Rapporti con il concessionario del servizio della riscossione coattiva per le entrate comunali: trasmissione delle minute dei crediti insoluti delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente.

Da gennaio 2001 e fino a giugno 2011, addetta all'**Area Economico / Finanziaria, Tributi e Personale** con mansioni di:

- rendicontazione delle entrate e copertura delle spese sui conti correnti di Tesoreria;
- Economo Comunale e gestione del servizio; Inventario comunale
- pagamenti delle ordinanze di liquidazione dei servizi

Per esigenze organizzative, oltre alle mansioni di cui sopra, ho svolto per determinati periodi le seguenti attività:

- da agosto 2010 e fino a giugno 2011 funzioni di Ragioniere Capo (in sostituzione della maternità del Responsabile), seguendo la salvaguardia degli equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, l'assestamento di bilancio, monitoraggio del Patto di stabilità, redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- da settembre 2009 ad agosto 2010, a supporto dell'Ufficio Tributi per attività di controllo ed accertamento della Tassa Rifiuti;
- da agosto 2007 e fino a settembre 2008 supporto all'Ufficio Personale per la parte contabile: predisposizione e trasmissione mensile delle variazioni degli stipendi alla ditta incaricata del servizio paghe e successiva contabilizzazione.

Dal 12 gennaio 1998 al 31 dicembre 2000, addetta all'Area Economico/ Finanziaria, Tributi e Personale con mansioni di:

- gestione della Tassa Rifiuti Solidi Urbani;
- gestione del Servizio Idrico;
- attività di accertamento I.C.I.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Buona capacità di lettura, scrittura e di espressione orale della lingua inglese;
Discreta capacità di lettura, scrittura e di espressione orale della lingua francese.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE / INFORMATICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativo Windows e applicativi Microsoft Office, Open Office e Mac.
Conoscenza dei programmi per la pubblica amministrazione Kibernetes, Halley, Sicraweb, Delisa, applicativo Uni-Mod.

PATENTE O PATENTI

Tipo B.

Data, 01.01.2023

Firma

F.to dott.ssa Gina Veronese