

## CURRICULUM VITAE



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

La sottoscritta Veronese Gina, consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GINA VERONESE**

Nazionalità Italiana

#### 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

#### DALL' 01/03/2024 AD OGGI

**Comune di Cogollo del Cengio** (VI) - Piazza della Libertà – 36010 (VI)

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Funzionario Amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato.  
Responsabile di Servizio con Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria / Amministrativa / Servizi al cittadino del Comune di Cogollo del Cengio: contabilità pubblica e gestione del bilancio di previsione finanziaria (programmazione, gestione, variazioni di bilancio, consuntivo), personale, tributi, affari generali e servizi generali al cittadino.

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

#### DALL' 01/01/2023 AL 29/02/2024

**Comune di Schiavon** (VI) - Piazza Risorgimento, 4 – 36060 Schiavon (VI)

(NOTA: DALL'01/03/2022 AL 31/12/2022, SERVIZIO IN COMANDO PRESSO L'AREA FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA).

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Funzionario Amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato;  
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
- Principali mansioni e responsabilità

**DALL' 01/07/2018 AL 31/01/2022**

**Comune di Schio** (VI) - Via Pasini, – 36015 Schio (VI)

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Addetta al **Servizio Contratti – Provveditorato – Gare** - Istruttore Amministrativo cat.C1 giuridico – C5 economico a tempo indeterminato e ad orario ridotto a 32/36 ore - presso il Settore 1 Affari generali – Servizi Finanziari;

- Redazione degli atti pubblici amministrativi – attività istruttoria propedeutica alla redazione dell'atto utilizzo applicativo UniMod / canale Siatel. Accorpamenti al demanio. Tenuta registro scritture private.
- Attività di supporto alle gare di appalto di forniture e servizi.

**DALL' 01/07/2018**, in **servizio a comando** a tempo parziale (16/32 ore settimanali fino al 31.12.2018) presso il **Comune di Malo** (VI) assegnata Servizio Direzione Generale - Segreteria – a supporto dell'**Ufficio Contratti**;

- 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.

- Redazione degli atti pubblici amministrativi (compravendite, trasformazione del diritto di superficie in proprietà alloggi Peep, appalti di lavori pubblici), 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 mediante F24 telematico delle relative imposte e tasse.
- Tenuta del registro di Repertorio e sua vidimazione.

**DAL 10/01/2018**, in **servizio a comando** a tempo parziale (5/32 ore settimanali fino al 28.02.2018 ed ampliate a 10/32 ore settimanali dall' 01.03.2018 e fino al 30.06.2018) presso il **Comune di Schio** (VI) assegnata al Settore 1 Affari generali – Servizi Finanziari a supporto dell'attività dell'**Ufficio Contratti**;

- Principali mansioni e responsabilità

- 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.

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

- Gestione della Tassa rifiuti, emissione avvisi di pagamento e connesse attività di rendicontazione, controlli al fine dell'emissione del sollecito e dell'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);

- Principali mansioni e responsabilità

- Redazione del Piano Finanziario del costo del servizio dei rifiuti, studio / simulazioni delle tariffe tari e predisposizione dei provvedimenti per loro approvazione;
- Gestione Imu/Tasi, Tosap (plateatico mercato, attività edilizia, gestori pubblici servizi, spettacolo viaggiante, ecc.);
- Trasmissione delle minute dei crediti insoluti delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente Rapporti al concessionario del servizio della riscossione.

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 con la gestione del relativo servizio, aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e gestione delle forniture di cancellerie e stampati;
- Gestione dei pagamenti delle ordinanze di liquidazione dei servizi comunali, con emissione dei relativi mandati.
- Per attività di controllo ed accertamento della Tassa Rifiuti;
- 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.

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);

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.

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

Buona conoscenza dei sistemi operativo Windows e applicativi Microsoft Office, Open Office e Mac. Conoscenza dei programmi per la pubblica amministrazione Deltadator, Halley, Kibernetes e Sicraweb, applicativo Uni-Mod e applicativi di posta elettronica Zimbra e Lotus.

Utilizzo banche dati esterne: Sister - Agenzia delle Entrate – Ufficio del territorio – servizi catastali, servizio di pubblicità immobiliare; Siatel, Telemaco-C.C.I.A.A, Parix.

Tipo B.

/

#### CAPACITÀ LINGUISTICHE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE / INFORMATICHE

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

N. 1 - COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Cogollo del Cengio, 01.03.2024

Gina Veronese

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.