

**Curriculum Vitae**

Cognome//Nome	<b>ZAMPIERI Antonietta</b>
Telefono	349 5790439
E-mail	anton.67@libero.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita residenza	Nata a Feltre (BL) il 27/05/1967 Campolongo Maggiore – Via Villa 216b- Bojon
<b>Occupazione</b>	<b>Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Mira (VE) Qualifica professionale di coordinatore amministrativo contabile Cat. D – p.e. D2</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	Diploma di Ragioniere perito commerciale anno scolastico 1985/86 – punteggio 53/60 Istituto Tecnico Commerciale P.F. Calvi di Belluno
<b>Esperienza professionale</b>	
Date - Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01.06.2007 e tutt'ora servizio presso il settore Programmazione Controllo Risorse – Servizio Programmazione Controllo Rendicontazione con incarico di Posizione Organizzativa dal 20/04/2018 con delega alla firma del visto contabile sugli atti di accertamento ed impegno di spesa e per la sottoscrizione di ordinativi di pagamento e di incasso, oltre agli atti gestionali del servizio e coordinamento del personale assegnato al servizio. L'attuale incarico ha scadenza 30.11.2022.
Principali attività e responsabilità	Tutti gli adempimenti riguardanti la tenuta della contabilità finanziaria del Comune (registrazioni contabili su tutte le fasi della spesa e dell'entrata), redazione e gestione degli atti programmatori e relativi allegati (Dup, Bilancio, Peg, rendiconto) e successive variazioni; adempimenti riguardanti monitoraggio e certificazioni vincoli di finanza pubblica, in passato monitoraggi e verifiche patto di stabilità; certificazioni e questionari riguardanti bilancio e rendiconto; controllo e verifica contabile di tutti gli atti (determinazioni e deliberazioni) e attività varie di rendicontazione e controllo anche interne del servizio finanziario. Dal 28/12/2016 incarico di Particolari Responsabilità con riferimento alla predisposizione del Bilancio, Dup, e adempimenti riguardanti i vincoli di finanza pubblica. Supervisione per gli adempimenti fiscali (iva, irap), attività di aggiornamento PCC, indici dei pagamenti, rapporti con il tesoriere e attivazione mutui, per la redazione della contabilità economico patrimoniale oltre che per gli adempimenti riguardanti l'aggiornamento dell'inventario (attualmente esternalizzati). Verifiche e controlli equilibri di bilancio. Dal 2019 l'attività viene svolta in assenza della figura dirigenziale assegnata al settore e sostituita con incarico ad interim al Segretario Comunale. Gestione vincoli di cassa anche in relazione ai fondi PNRR e gestione contabile dei fondi PNRR assegnati all'Ente (in totale, ad oggi, 24 interventi finanziati). Negli ultimi anni si sono aggiunte le attività derivanti dalle normative COVID, la gestione dei fondi assegnati e la loro certificazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mira (VE) Piazza IX Martiri n. 3.
Date - Lavoro o posizione ricoperti	Dal 16.07.2007 ad 01/06/2017 incarico di Economo Comunale ed Agente della riscossione con incarico di Particolari Responsabilità per la gestione del servizio economato
Principali attività e responsabilità	Adempimenti riguardanti la gestione della cassa economale riguardante l'anticipazione per il pagamento delle spese ed agente della riscossione per varie entrate dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mira (VE)
Date - Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01.06.2007 al 28/02/2014
Principali attività e responsabilità	Adempimenti riguardanti la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'Istituzione Comunale Mira Innovazione fino alla data di liquidazione; predisposizione e gestione bilancio, peg e rendiconto finanziario e relative variazioni; gestione delle operazioni di liquidazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mira (VE)
Date - Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 01.11.1997 al 31/05/2007 in servizio presso il settore Finanziario a tempo pieno (livello VI - riclassificata nella categoria C. p.e. C3 dal 01.01.2001 a seguito entrata in vigore nuovo CCNL; progressione in categoria D - p.e. D1 - dal 21.10.2002 a seguito concorso), con nomina ad Economo Comunale. Ho svolto funzioni soprattutto riguardanti la contabilità, gestione del Bilancio con registrazione impegni ed accertamenti e relative verifiche contabili, patto di stabilità, inventari, gestione economica del personale, gestione presenze supporto per la gestione giuridica del personale con elaborazione e gestione delle pratiche relative al personale dipendente (compreso costituzione fondi trattamenti accessori, convenzioni, applicazione ccnl, ecc), tenuta contabilità IVA, predisposizione conto economico e stato patrimoniale, aggiornamento inventari beni mobili e supporto all'ufficio tributi per assistenza ai cittadini nei conteggi dei tributi e attività di accertamento nei periodi di maggiore affluenza. Nel 2006 assegnazione delle funzioni di vice-responsabile con delega alla sottoscrizione telematica degli ordinativi informatici di pagamento e di incasso ed incarico per la redazione del Bilancio e del rendiconto e dei relativi allegati, oltre alle normali attività di competenza del servizio finanziario.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mel (BL)
Date - Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 01.01.1990 al 31/10/1997 in servizio presso ufficio protocollo, economato, provveditorato, attività produttive e servizi scolastici e supporto amministrativo servizi sociali con funzioni di responsabile vicario nei periodi di assenza del titolare di posizione organizzativa con funzioni di supporto in particolare per l'attività di protocollo partecipando all'attività di informatizzazione dello stesso, attività per gestione dei servizi scolastici (mensa e trasporti) e attività amministrativa relativamente ai servizi sociali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mel (BL)
Date - Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 19.05.1989 al 31.12.1989 Prolungamento rapporto di lavoro a tempo pieno per collaborazione presso ufficio Polizia Locale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mel (BL) per attività amministrativa.
Date - Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	01.05.1988 - 31.12.1989 Assunzione a tempo indeterminato con qualifica di applicato p-time (ex IV livello) presso ufficio demografico con mansioni in materia di pratiche e certificazioni anagrafiche, stesura atti di stato civile, tenuta ed aggiornamento liste elettorali e di leva, adempimenti statistici e censimenti e adempimenti connessi ad elezioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mel (BL)
Date - Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	01.04.1987 - 25.03.1988 Assunzione a tempo determinato con qualifica di applicato amministrativo di IV livello presso l'ufficio Segreteria con mansioni in materia di protocollo e stesura di atti deliberativi e loro registrazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santa Giustina (BL)
Data - Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome del datore di lavoro	1997-2007 Collaborazione per brevi periodi presso altri Enti Locali per attività ed adempimenti vari di carattere contabile, in particolare, con incarichi extra lavorativi o in convenzione: Comunità Montana Val Belluna (scritture contabili per sostituzione personale dipendente), Consorzio fra Enti Locali Bim Piave di Belluno (per l'avvio della contabilità finanziaria) Ufficio Responsabile Finanziario (RAF) del Gal 2 presso la Comunità Montana Val Belluna per la gestione economica della rendicontazione di progetti finanziati da fondi europei nell'ambito del programma Leader
<b>CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	Conoscenza buona della lingua inglese e livello scolastico della lingua francese.
<b>CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Ottima conoscenza degli strumenti informatici soprattutto con riguardo agli applicativi di office-automation anche per aver seguito corsi di informatica sia per linguaggi di programmazione che per pacchetti di office (word, excel, access, power-point ecc, libre office, ecc) a livello avanzato. Ottima conoscenza di diversi applicativi gestionali in materia di atti amministrativi, protocollo e

**FORMAZIONE**

gestione della contabilità e gestione economica del personale degli Enti Locali (in particolare Ascot, SIPAL, Aps systems, Halley).

Partecipazione costante e continua in tutti gli anni di servizio a numerosi corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità finanziaria ed economica, in materia di Bilanci e Rendiconti degli Enti Locali, contabilità armonizzata e adempimenti fiscali organizzati da Centri Studi o Studi privati specializzati (ad esempio Studio Delfino, Studio Interazione, Civica srl, Pubblika srl, Centro Studi Bellunese, Centro Studi Marca trevigiane e Centro Studi Alta Padovana, Ifel, Anci, ecc) La formazione costante ed assidua si completa anche attraverso l'iscrizione a servizi di stampa specializzata e negli ultimi anni soprattutto partecipando in modalità webinar oltre che mediante diversi servizi news cui è abbonato sia l'Ente che la sottoscritta privatamente.

Nell'ultimo anno le attività di formazione sono state particolarmente rivolte alla materia delle normative COVID e del PNRR, queste ultime peraltro in continua evoluzione.

Partecipazione presso il Comune di Mira alla formazione organizzata dall'Ente in materia di anticorruzione e di sicurezza sul Lavoro sia come dipendente che come preposto.

Partecipazione ad un percorso formativo rivolto ai responsabili di servizio svolto presso la Comunità Montana Val belluna.

Partecipazione a diversi corsi di informatica, anche a livello avanzato, in particolare nel periodo 1990-1997 ed a corsi di lingua inglese.

Successivamente al diploma, partecipazione al corso di formazione finanziato dall'F.S.E. per addetti alla contabilità d'azienda, comprensivo di stage presso gli uffici dell'Unione Artigiani di Belluno

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

Mi dedico al lavoro con passione perché svolgo un lavoro che mi piace e in cui mi sento realizzata. La passione mi ha permesso di acquisire conoscenze e professionalità che mi permettono di affrontare con determinazione anche situazioni critiche. Dal 2008 coordino le persone assegnate al servizio (dieci unità) cercando di conciliare al meglio le esigenze tempo/lavoro. Cerco di mantenere dei buoni rapporti di collaborazione e dialogo con i colleghi degli altri servizi con cui costantemente mi relaziono, oltre che con le figure apicali. In questo momento non ho particolari problemi di orari e/o di spostamenti. Dedico il tempo libero alla cura degli affetti, della casa, del giardino e dei miei animali, mi piace la lettura ma su tutto privilegio la socializzazione con altre persone la passione per la montagna.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

