



Stefania Pasquon

Lavoro : Via Roma 26, 30021, Caorle, Italia

Telefono: (+39) 0421219241

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/01/2024 – Attuale]

Vice capo Settore Finanze

Comune di Caorle

Città: Caorle

Funzionario Amministrativo-contabile (Area dei Funzionari e delle EQ - CCNL Funzioni Locali 16.11.2022) con attribuzione dell'Incarico di Elevata Qualificazione in ente con dirigenza con responsabilità dei seguenti uffici:

- Ragioneria
- Tributi
- Personale

con responsabilità dei procedimenti amministrativi correlati alle materia di competenza e agli adempimenti assegnati agli uffici.

[01/08/2019 – 31/12/2023]

Responsabile del Servizio amministrativo-contabile

Comune di San Stino di Livenza

Città: San Stino di Livenza

Istruttore direttivo Amministrativo-contabile (Area dei Funzionari e delle EQ - CCNL Funzioni Locali 16.11.2022) con attribuzione dell'Incarico di Responsabile di servizio e di Elevata Qualificazione in Ente privo di dirigenza con responsabilità di risultato e direzione dei seguenti uffici:

- Servizi finanziari e provveditorato
- Tributi
- Risorse umane
- Segreteria generale
- Protocollo e messi
- Demografici
- CED

Con riferimento ai Servizi finanziari, oltre alla direzione dell'Ufficio, mi occupo direttamente della redazione del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di previsione e relativa gestione (impegni di spesa - variazioni di bilancio), del Rendiconto di gestione (elaborazione del rendiconto finanziario, dello stato patrimoniale e del conto economico e nota integrativa), del Bilancio consolidato.

Per quanto riguarda l'Ufficio Tributi, sono direttamente coinvolta nell'elaborazione del PEF del servizio di gestione dei rifiuti urbani insieme con la responsabile dell'ufficio e nella redazione dei regolamenti relativi ai vari tributi ed entrate extra-tributarie (canone unico patrimoniale).

Nell'ambito delle Risorse Umane, elaboro tutte le sezioni del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) relativi alla programmazione del personale: dotazione organica, piano triennale dei fabbisogni di personale, verifica delle capacità assunzionali dell'Ente, formazione del Personale, obiettivi di performance. Mi occupo inoltre della gestione giuridica del personale: elaborazione del Contratto Decentrato Integrativo, procedure di reclutamento, procedure di mobilità interna ed esterna.

[15/02/2001 – 31/07/2019]

Responsabile del Servizio economico-finanziario

Comune di San Stino di Livenza

Città: San Stino di Livenza

Istruttore direttivo Amministrativo-contabile (Cat. D.3 CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali 1.4.1999) con attribuzione dell'Incarico di Responsabile di servizio e posizione organizzativa in Ente privo di dirigenza con responsabilità e direzione dei seguenti uffici:

- Servizi finanziari e provveditorato
- Tributi
- Risorse umane

Servizi finanziari: oltre alla direzione dell'Ufficio, mi occupo direttamente della redazione dei documenti di programmazione di tempo in tempo richiesti (Relazione Previsionale e Programmatica prima e Documento Unico di Programmazione poi), del Bilancio di previsione e relativa gestione (impegni di spesa - variazioni di bilancio), del Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi, del Rendiconto di gestione (elaborazione del rendiconto finanziario, dello stato patrimoniale e del conto economico e nota integrativa), del Bilancio consolidato.

Per quanto riguarda l'Ufficio Tributi, sono direttamente coinvolta nell'elaborazione del PEF del servizio di gestione dei rifiuti urbani insieme con la responsabile dell'ufficio e nella redazione dei regolamenti relativi ai vari tributi ed entrate extra-tributarie (canone unico patrimoniale).

Nell'ambito delle Risorse Umane, mi sono occupata della redazione dei documenti relativi alla programmazione del personale: dotazione organica, piano triennale dei fabbisogni di personale, verifica delle capacità assunzionali dell'Ente. Mi occupo inoltre della gestione giuridica del personale: elaborazione del Contratto Decentrato Integrativo, procedure di reclutamento, procedure di mobilità.

[01/10/2018 – 30/06/2019]

Collaborazione in materia di contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato

Comune di Cinto Caomaggiore

Città: Cinto Caomaggiore

Collaborazione con il Responsabile finanziario dell'Ente

[01/03/2017 – 31/12/2017]

Tutoring in materia di contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato

Comune di Cinto Caomaggiore

Città: Cinto Caomaggiore

Collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario

[01/03/2015 – 30/11/2015]

Collaborazione in merito all'armonizzazione contabile

Comune di Torre di Mosto

Città: Torre di Mosto

Collaborazione con il Responsabile finanziario dell'Ente per l'implementazione dell'armonizzazione contabile.

[03/10/2014 – 04/10/2014]

Docente corso sull'armonizzazione contabile

Unione Montana della Valle del Boite

Città: Borca di Cadore

[01/01/1996 – 14/02/2001]

Responsabile del Settore amministrativo-contabile

Comune di Teglio Veneto

Città: Teglio Veneto

Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile (VII^a q.f. LED CCNL Regioni e Autonomie locali) responsabile dei seguenti uffici:

- Servizi finanziari e provveditorato
- Tributi
- Risorse umane
- Segreteria e commercio
- Anagrafe
- Biblioteca
- Servizi scolastici

[01/12/1991 – 31/12/1995]

Ricercatore in economia dell'ambiente

GRETA Associati

Città: Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[1991]

Laurea in Economia e Commercio

Università degli Studi di Venezia - Ca' Foscari

Città: Venezia

Campi di studio: Economia, tecnica aziendale e diritto

Voto finale: 110/110

[1985]

Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"

Città: San Donà di Piave

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

spagnolo

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica | Windows | Google | Risoluzione dei problemi | Gestione PDF | Padronanza nell'utilizzo dei Browser compreso Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox | Gestionale Halley

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".