

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA ZANARDELLI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoroProfilo di inquadramento• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01 gennaio 2023 ad oggi</p> <p>Comune di Ome Piazza Aldo Moro n. 1 Ome (Bs) e Comune di Rodengo Saiano Piazza Vighenzi n. 1 Rodengo Saiano (Bs)</p> <p>Istruttore direttivo - Responsabile Area Finanziaria e Tributaria con le seguenti competenze:</p> <p>tenuta della contabilità dell’Ente;
redazione bilancio di previsione;
redazione rendiconto di gestione;
redazione certificazioni e questionari contabili.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoroProfilo di inquadramento• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01 ottobre 2021 al 31 dicembre 2022</p> <p>Comune di Ome Piazza Aldo Moro n. 1 Ome (Bs)</p> <p>Istruttore amministrativo – dal 01 gennaio 2022 Responsabile Area Finanziaria e Tributaria con le seguenti competenze:</p> <p>tenuta della contabilità dell’Ente;
redazione bilancio di previsione;
redazione rendiconto di gestione;
redazione certificazioni e questionari contabili.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoroProfilo di inquadramento | <p>Dal 27 dicembre 2005 al 31 ottobre 2021</p> <p>Comune di Roncadelle Via Roma n. 50 Roncadelle (Bs)</p> <p>Istruttore amministrativo contabile cat. C –categoria economica attuale C/3</p> |
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Paola Zanardelli]*

- Principali mansioni e responsabilità

da gennaio 2018 ad oggi presso l'Ufficio Personale ed Economale con le seguenti competenze:

- predisposizione dei dati contabili necessari alla redazione delle buste paga, controllo delle voci dei cedolini e dei pagamenti di contributi previdenziali e imposte;
- gestione dei rapporti con il personale dipendente e degli istituti da loro presentati: permessi, congedi, aspettative, straordinarie etc;
- gestione pratiche di assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro del personale;
- previsioni e variazioni di bilancio capitoli inerenti il personale, gli organi politici e le forniture di mia competenza quali: cancelleria, stampati, buoni pasto etc;
- redazione di determinazioni e deliberazioni;
- assunzione di impegni e accertamenti, con verifica di stanziamenti;
- emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso;
- elaborazione adempimenti annuali: Conto Annuale e relativa relazione - Fabbisogni standard;
- elaborazione adempimenti ricorrenti: Anagrafe delle Prestazioni - piattaforma PerlaPa (Gedap, Gepas e L. 104) - Sico - fondo complementare;
- gestione dei contratti per la pubblica amministrazione di fornitura di beni e servizi;
- utilizzo delle principali piattaforme telematiche: Mepa, Consip e Sintel;
- liquidazione delle fatture di fornitori e relativi mandati;
- pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei dati relativi al personale (performance, bandi di concorso, personale a t.d., etc);
- verifica dei limiti di legge della spesa del personale dell'Ente; quantificazione ed erogazione del fondo produttività e gestione del contratto decentrato integrativo dell'Ente;
- gestione di procedure concorsuali;
- funzioni di Economo Comunale: pagamenti buoni economici, ricevute di incasso, redazione determinazioni economiche e elaborazione del conto dell'Agente Contabile;

Fino a dicembre 2017 istruttore presso l'Ufficio Tributi con le seguenti competenze:

- gestione dei Tributi principali dell'Ente quali IMU e TARI: dalle dichiarazioni presentate dai contribuenti alle verifiche e accertamenti dei versamenti e della base imponibile;
- gestione dei tributi minori dell'Ente quali Cosap e Imposta di pubblicità;
- fatturazione dell'Ente;
- gestione e liquidazione dell'Iva, dei registri Iva e delle dichiarazioni fiscali;
- rendicontazione delle entrate tributarie;
- emissione delle reversali relative agli incassi sia tributari che di altra natura;
- predisposizione regolamenti comunali tributari.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da febbraio 1998 a dicembre 2005

Co.se.a Soc. Coop. Via Monte Grappa n. 16 Brescia

Profilo di inquadramento**• Principali mansioni e responsabilità****Impiegata amministrativa-contabile**

- contabilità economica delle aziende, in prevalenza di società cooperative e srl;
- redazione del bilancio dell'esercizio e della relativa nota integrativa;
- registrazione di fatture emesse e acquisti;
- liquidazioni iva e dichiarazioni fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | 1992-1997 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale Statale ad Indirizzo Amministrativo G.C. Abba - Brescia |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente riconosciute
da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE COME WORD ED EXCEL,
OUTLOOK E INTERNET.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' SICRAWEB.

Patente B conseguita a 18 anni

Torbole Casaglia, 27 luglio 2021