

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

Volpin Giovanna
Via Roma 215 - 35020 Albignasego (PD)

Italiana
Padova 13/10/1969

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

Dal 16/01/2019 ad oggi
Comune di Selvazzano Dentro (PD) – Piazza G. Puchetti 1

Ente locale

Contratto a tempo indeterminato Cat. D4 Capo Settore Risorse economico-finanziarie - Titolare di incarico di posizione organizzativa con esercizio di funzioni dirigenziali Responsabile Settore Servizi Finanziari (uffici ragioneria, economato e provveditorato, tributi, commercio, informatica-ced), funzionario responsabile del tributo e responsabile della transizione al digitale

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

1/9/2018 - 15/01/2019
Comune di Selvazzano Dentro (PD) – Piazza G. Puchetti 1

Ente locale

Contratto a tempo indeterminato Cat. D4 Responsabile Unità Operativa Tributi e Commercio

Funzioni vicarie del Responsabile del Settore Economico Finanziario – Tributi – Commercio, responsabile dei procedimenti relativi all'accertamento e alla riscossione dei tributi comunali, compresa la programmazione delle entrate, la redazione di regolamenti e delibere di approvazione delle tariffe ed aliquote.

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

1/1/2002 - 31/08/2018
Comune di Albignasego (PD) – Via Milano 5

Ente locale

Contratto a tempo indeterminato Capo unità operativa Tributi Cat. D4 presso il Settore Risorse Umane e Finanziari

<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile dei procedimenti relativi all'accertamento e alla riscossione dei tributi comunali, compresa la programmazione delle entrate, la redazione di regolamenti e delibere di approvazione delle tariffe ed aliquote. Delegata alla rappresentanza dell'Ente presso le Commissioni Tributarie. Inserita nell'albo dei formatori interni del personale. Membro di varie commissioni di concorso per assunzione di personale e di procedure di gara.</p> <p>Redazione RPP e DUP (parte di competenza) per vari esercizi finanziari e rendicontazione partecipazioni dell'Ente in enti, organismi e società.</p> <p>Pubblicazione dati e provvedimenti in amministrazione trasparente e nei siti istituzionali dedicati (Corte dei Conti, IFEL, Anagrafe tributaria, ecc.).</p> <p>Funzioni di economato in caso di assenza dell'incaricato.</p> <p>1/9/2001 - 31/12/2001</p> <p>Comune di Mira (VE) – Piazza IX martiri</p> <p>Ente locale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato Responsabile del servizio affari legali ed istituzionali Cat. D2 con P.O. presso il Settore Affari generali ed istituzionali</p> <p>Coordinatore amministrativo-contabile responsabile del servizio di gestione del contenzioso legale e degli incarichi fiduciari di tutela legale dell'Ente, dei lavori di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, della segreteria con riferimento alla stesura e alla pubblicazione delle deliberazioni, dell'attività dei messi notificatori e degli uscieri. Segretario di Commissione consiliare. Membro di commissione per la selezione interna del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2/6/1997 - 31/08/2001</p> <p>Comune di Mira (VE) – Piazza IX martiri</p> <p>Ente locale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato Responsabile del servizio affari legali ed istituzionali Cat. D2</p> <p>Specialista amministrativo responsabile dei procedimenti di gestione del contenzioso legale e degli incarichi fiduciari di tutela legale dell'Ente, dei lavori di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, dell'attività dei messi notificatori e degli uscieri. Segretario di Commissione consiliare. Membro di commissione per la selezione interna del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>12/2/1996 - 31/05/1997</p> <p>Comune di Noventa Padovana (PD) – Via Roma 4</p> <p>Ente locale</p> <p>Contratto a tempo indeterminato Settore Ragioneria-Tributi-Commercio Collaboratore amministrativo</p> <p>Ufficio tributi- ragioneria gestione accertamenti tributari e gestione contabilità dell'Ente</p> <p>Dal 12/2/1996 - 31/05/1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1/10/1995 al 31/01/1997</p> <p>Studio commercialista a Padova</p> <p>Studio professionale</p> <p>Praticantato</p> <p>Gestione contabilità aziendale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi Amministrativi dell'Alta Padovana in collaborazione con l'Università di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione economico- finanziaria e attività di controllo negli Enti Locali
- Qualifica conseguita Master

- Date (da – a) 2002-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sviluppo economico-produttivo dei distretti locali con riferimento alle attività industriali, commerciali e dei servizi e all'accesso ai bandi regionali ed europei
- Qualifica conseguita Master di I livello in regolazione politica dello sviluppo locale

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari di Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia con indirizzo giuridico
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 101/110

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto L. Da Vinci di Padova
- Qualifica conseguita Diploma di maturità ad indirizzo aziendale

- Date (da – a) 1995-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni relativi principalmente alle seguenti materie:
Contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale degli enti locali (D. Lgs. n. 118/2011) e predisposizione dei documenti contabili e di programmazione
Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale e delle partecipazioni in società e consorzi
Normativa sull'anticorruzione, codice appalti, contratti e acquisti di beni e servizi in MEPA
Normativa sulla trasparenza amministrativa
Normativa in materia di affidamenti di servizi e forniture
Normativa in materia catastale, edilizia, urbanistica e ambientale
Normativa in materia di commercio
Normativa in materia di gestione delle risorse umane
Programmazione e gestione delle entrate degli Enti Locali e regolamenti
Pagamenti evoluti e Pago PA
Riscossione dei tributi locali e contenzioso tributario
Normativa in materia di censimenti della popolazione e servizi demografici

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

LINGUA INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

LINGUA FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buone capacità relazionali con il team e l'organizzazione di riferimento acquisite durante le esperienze professionali

Capacità di coordinamento di gruppi di persone con orientamento agli obiettivi e alla soddisfazione dell'utenza

Buona capacità di utilizzo del pacchetto operativo office (word, excel, power point), libre office e di programmi specifici per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità finanziaria e dei tributi (software Deltadator spa: Civilia; software Maggioli spa: sicra-web ed altri ad essi correlati; software Halley)

Incarico di consulenza in materia di riscossione e accertamento tributario per il comune di Terrassa Padovana (PD) (aprile –maggio 2011)
(2002-2020)

Relatore nei corsi di formazione interna del personale per procedimenti amministrativi e tributari.

Coordinatore del gruppo di lavoro per la gestione dell'attività di recupero dell'evasione dei tributi erariali in convenzione con l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza

Referente dell'Ente per la toponomastica con l'Agenzia del Territorio.

Referente dell'Ente per le convenzioni Siatel-Punto Fisco e Sister 2.

Referente Formel per l'innovazione.

Iscritto nel registro dei formatori ANUTEL

25/01/2024

Giovanna Volpin