

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCAPINELLO ROBERTA

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/06/1996- ATTUALE

Comune di Crocetta del Montello

Responsabile del servizio finanziario e del personale- Titolare di posizione organizzativa
Gestione dell'area finanziaria

- Redazione, gestione e monitoraggio del **bilancio di previsione, rendiconto di gestione e documenti contabili** (DUP, PEG, Piano Esecutivo di Gestione).
- Coordinamento e controllo delle attività di **programmazione finanziaria pluriennale**.
- Predisposizione degli **adempimenti fiscali e tributari** (IVA, IRAP, split payment, etc.).
- Gestione dei rapporti con revisori dei conti, tesoreria comunale, organi di **controllo** (Corte dei Conti, Ministeri).
- Supervisione di **entrate tributarie e extratributarie, accertamento e riscossione, canoni e tariffe**.

Gestione del personale

- Cura dell'**organizzazione del personale**: pianta organica, fabbisogno del personale, concorsi e mobilità.
- Gestione **giuridica ed economica** del personale: contratti, progressioni, incarichi.
- Redazione e aggiornamento del **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**.
- Coordinamento delle attività relative al **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.
- Supporto agli organi politici nella definizione della **politica del personale**.

Ruolo di coordinamento (EQ)

- Coordinamento e supervisione di **unità operative** e personale assegnato all'area.
- Attribuzione di compiti e monitoraggio delle attività secondo gli obiettivi strategici.
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'attuazione degli indirizzi dell'Ente.
- Redazione di **determine, relazioni, atti amministrativi** a rilevanza contabile e organizzativa.
- Partecipazione alla **cabina di regia dell'Ente** e ai processi decisionali interni.

Ulteriori competenze trasversali

Conoscenza della normativa in materia di **contabilità pubblica, ordinamento degli enti locali, CCNL Funzioni Locali**.

- Capacità di utilizzo di software gestionali (es: Halley, , etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nella gestione di progetti finanziati (PNRR, fondi regionali, ecc.). • Capacità di analisi dei dati e reporting gestionale per il supporto alle decisioni.
Altre esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza area economico finanziaria Comune di San Zenone degli Ezzelini • Consulenza e addestramento personale su gestione finanziaria, elaborazione cedolini paga Comune di San Zenone degli Ezzelini • Consulente area personale- addestramento e supporto al personale su elaborazione cedolini paga e scadenze relative all'area personale-. Consorzio di polizia municipale Piave • Componente Collegio Revisori dei Conti- verifica e controllo attività amministrativo contabile- Cisl Fps Treviso • Impiegata amministrativa addetta alle verifiche ed accertamenti imposta comunale sulla pubblicità- inquadrata come 5 livello part time- Abaco spa • Istruttore amministrativo ex 6 qf settore segreteria- finanziario- personale Consorzio Depurazione Fognatura Comuni di Montebelluna e Caerano S. Marco • Impiegata amministrativa addetta alla bollettazione/fatturazione 5 livello- PAVO spa • Rilevatore per il censimento della popolazione- Istat 1993
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ragionerie Perito Commerciale
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
i.	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	PORTOGHESE SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	TEDESCO SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di coordinamento e leadership: gestione di gruppi di lavoro e orientamento al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.</p> <p>Comunicazione efficace: abilità nel comunicare in modo chiaro e professionale con colleghi, cittadini, amministratori e soggetti esterni.</p> <p>Gestione dei conflitti: capacità di mediazione e risoluzione di controversie in ambito lavorativo e organizzativo.</p> <p>Collaborazione intersetoriale: attitudine al lavoro in team interfunzionali, anche con uffici tecnici, servizi sociali, anagrafe, ecc.</p> <p>Ascolto attivo e empatia: attenzione ai bisogni dei colleghi e del personale, Capacità di negoziazione: utile nella contrattazione con fornitori, enti terzi, OO.SS. o durante i procedimenti di gara e appalti.</p>

Gestione dello stress e delle scadenze: equilibrio e autocontrollo anche in contesti complessi e sotto pressione.

Orientamento al servizio pubblico e al cittadino: atteggiamento propositivo e disponibile nelle relazioni con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestione autonoma di processi complessi, anche trasversali tra più settori (es. bilancio, personale, gare, progetti).

Coordinamento di risorse umane: assegnazione e supervisione dei compiti, monitoraggio dei risultati, valutazione delle performance.

Pianificazione delle attività d'ufficio: definizione di priorità, scadenze, obiettivi e calendarizzazione operativa.

Capacità di definire procedure e regolamenti interni, in coerenza con la normativa vigente.

Organizzazione e gestione di progetti finanziati (es. fondi PNRR, regionali, FSC), compresi rendicontazione e controllo avanzamento.

Sviluppo e monitoraggio di strumenti di programmazione: DUP, PEG, PIAO, Piano dei Fabbisogni, ecc.

Capacità di elaborare e aggiornare sistemi di controllo interno (controllo di gestione, qualità, performance).

Gestione efficace delle scadenze e delle urgenze, con capacità di mantenere il controllo operativo anche in situazioni complesse.

Implementazione e miglioramento continuo dei processi amministrativi e finanziari.

Supporto agli organi di direzione politica nella programmazione e attuazione delle politiche dell'Ente

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Contabilità armonizzata degli enti locali (D.Lgs. 118/2011)
- Redazione bilancio, DUP, PEG, rendiconto
- Gestione fiscale dell'Ente (IVA, IRAP, 770, CU)
- Gestione giuridica ed economica del personale
- Utilizzo avanzato di software gestionali per la PA (Halley, ecc.)
- Ottima padronanza di Excel, Word, PowerPoint
- Redazione di atti e regolamenti amministrativi

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

- Capacità grafico-creative (es. , presentazioni istituzionali, impaginazione di documenti pubblici etc).
- Competenze nel disegno e altre arti visive.
- Esperienza in ambito musicale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottima capacità di lavorare in autonomia, con orientamento agli obiettivi
- Problem solving applicato alla gestione di criticità amministrative e contabili
- Precisione nella redazione e nel controllo degli atti amministrativi
- Flessibilità nell'adattarsi a nuove normative, strumenti digitali e riorganizzazioni
- Buona conoscenza delle piattaforme digitali della PA

PATENTE O PATENTI

Patente AB

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di contabilità pubblica, trasparenza e gestione del personale