



## 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<sup>a</sup> 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".*