

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome - GHION FEDERICA
Indirizzo - VIA CILEA 6/3 30033 NOALE (VE)
Nazionalità - ITALIANA
Data di nascita - 26/03/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17/04/2001-16/12/2001 (iniziale durata quadrimestrale, successivamente prorogata di ulteriori 4 mesi)
Nome del datore di lavoro COMUNE DI PADOVA
• Tipo di azienda o settore SETTORE SERVIZI INFORMATICI
• Tipo di impiego AREA AMMINISTRATIVA /CONTABILE/GIURIDICA, PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1

- Date (da – a) 17/12/2001-30/04/2002 (500 ORE)
• Nome del datore di lavoro COMUNE DI PADOVA
• Tipo di azienda o settore SETTORE SERVIZI INFORMATICI
• Tipo di impiego CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA CON L'INCARICO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.

- Date (da – a) 27/05/2002-12/10/2002 (500 ORE)
• Nome del datore di lavoro COMUNE DI PADOVA
• Tipo di azienda o settore SETTORE SERVIZI INFORMATICI
• Tipo di impiego CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA CON L'INCARICO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.

- Date (da – a) 16/12/2002 –10/04/2003(200 ORE)
• Nome del datore di lavoro COMUNE DI PADOVA
• Tipo di azienda o settore SETTORE SERVIZI INFORMATICI
• Tipo di impiego CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA CON L'INCARICO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.

- Date (da – a) 16/02/2005-08/06/2006 (iniziale durata quadrimestrale, in seguito prorogato di un anno. La fine anticipata deriva dalla trasformazione del contratto a tempo indeterminato per vincita di concorso)
• Nome del datore di lavoro COMUNE DI PADOVA
• Tipo di azienda o settore SETTORE RISORSE FINANZIARIE
• Tipo di impiego AREA AMMINISTRATIVA /CONTABILE/GIURIDICA, PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1

- Date (da – a) 09/06/2006 01/01/2008 (PER PASSAGGIO INTERNO D'UFFICIO)

<ul style="list-style-type: none"> • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>COMUNE DI PADOVA SETTORE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO MANDATI AREA AMMINISTRATIVA /CONTABILE/GIURIDICA, PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1 L'UFFICIO SI OCCUPA DELL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO PREVIA VERIFICA AMMINISTRATIVA, FISCALE E CONTABILE DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE REDATTO DAI SETTORI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>02/01/2008 02/08/2009 (PER PROGRESSIONE VERTICALE A SEGUITO DI CONCORSO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>COMUNE DI PADOVA SETTORE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO CONTI AREA AMMINISTRATIVA /CONTABILE/GIURIDICA, PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1 I COMPITI SVOLTI RIGUARDAVANO PRINCIPALMENTE LA REDAZIONE DELLE BUSTE PAGA DEGLI AMMINISTRATORI E IL VERSAMENTO, OVE PREVISTO, DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI DEGLI STESSI PRESSO LE PROPRIE CASSE PREVIDENZIALI, CALCOLO ED EFFETTUAZIONE DEI VERSAMENTI FISCALI (IRPEF, IRAP, ADDIZIONALI) RELATIVAMENTE AI REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE (BUSTE PAGA CHE SONO GESTITE DALL'UFFICIO E ADEMPIMENTI FISCALI DERIVANTI DAI MANDATI DI PAGAMENTO).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>03/08/2009 30/12/2014 COMUNE DI PADOVA SETTORE RISORSE FINANZIARIE – UFFICIO CONTI AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE/GIURIDICA, PROFILO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D1 A SEGUITO DEL PASSAGGIO DI LIVELLO, MI E' STATA AFFIDATA LA GESTIONE DELL'INTERO UFFICIO CHE, OLTRE AI COMPITI SUCCITATI, COMPRENDE ANCHE I SEGUENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REDAZIONE DELLE BUSTE PAGHE DEI REDDITI ASSIMILATI (AMMINISTRATORI, CO.CO.CO., CONSIGLIERI ECC) CON ADEMPIMENTI CONNESSI (VERSAMENTI IRPEF, IRAP, INPS ECC E EMISSIONE DI CUD E REDAZIONE 770); - IVA: LA GESTIONE DEI REGISTRI E' DECENTRATA (TRANNE IL REGISTRO DELLE SPONSORIZZAZIONI), QUINDI L'UFFICIO SI OCCUPA DELLE LIQUIDAZIONI MENSILI, DEGLI ADEMPIMENTI NEI RAPPORTI CON L'ESTERO, DELLA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE IVA E FORNISCE SUPPORTO E CONSULENZA AGLI ALTRI SETTORI - INVIO MANDATI AL TESORIERE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LO STESSO: IN PARTICOLARE SI TRATTA DI EMETTERE LE DISTINTE, DI TRASMETTERE I FLUSSI RELATIVI E GESTIRE I CASI PARTICOLARI (PAGAMENTI NON ANDATI A BUON FINE, ASSEGNI RESTITUITI ECC); - GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO DI SETTORE: IN PARTICOLARE L'ATTIVITA' RIGUARDA L'ARCHIVIO CORRENTE E PARTE DELLA VITA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOPO 10-12 ANNI DAL CONFERIMENTO, INFATTI, VIENE SMISTATA LA DOCUMENTAZIONE CHE PUO' ANDARE AL MACERO E QUANTO INVECE VIENE CONFERITO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO GENERALE DELL'ENTE) E CONSISTE NELLA GESTIONE LOGISTICA DEGLI ARCHIVI, NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I COLLEGHI DELL'ARCHIVIO GENERALE E NELL'ATTIVITA' DI SUPPORTO AI COLLEGHI.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di Azienda Settore • Tipo di impiego 	<p>31/12/2014 - attualmente COMUNE DI NOALE I° SETTORE – UFFICIO COMMERCIO, URP E PROTOCOLLO AREA AMMINISTRATIVA – PROFILO ISTRUTTORE DIRETTIVO, CATEGORIA D1</p>

LE PRINCIPALI ATTIVITA' IN CAPO AI SERVIZI SUMMENZIONATI SONO LE SEGUENTI:

- GESTIONE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO (PROTOCOLLAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI IN ENTRATA DELL'ENTE NONCHE' DELLE SPEDIZIONI DELLA POSTA CARTACEA E DEGLI ATTI DEPOSITATI NELLA CASA COMUNALE);
- GESTIONE DELL'UFFICIO MANIFESTAZIONI (VERIFICHE AMMINISTRATIVE SULLA DOCUMENTAZIONE INVIATA E RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI/LICENZE);
- GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE E DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI (PREDIPOSIZIONE DEGLI ATTI NECESSARI ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ASSICURATIVI E DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO, PAGAMENTO DEI PREMI E GESTIONE DEI SINISTRI E DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO COMUNALE);
- SINO AL 2017: GESTIONE DEL SITO E DEI SOCIAL DELL'ENTE (PUBBLICAZIONE DELLE COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI E DI UTILITA' PER IL CITTADINI) E AGGIORNAMENTO DELL'AREA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- SINO AL 2017 (ATTUALMENTE SOLO IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE INCARICATO) GESTIONE DELL'UFFICIO COMMERCIO: VERIFICA DELLE PRATICHE SUAP, VERIFICHE SUI PROCEDIMENTI ATTIVATI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, GESTIONE DELLE SANZIONI ECC).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1992-1997]

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE E PER GEOMETRI "8 MARZO" DI MIRANO (VE)

DIPLOMA IN RAGIONERIA (CORSO IGEA)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1997-2005

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)

Corsi di formazione

CORSI DI FORMAZIONE VARI NELLE MATERIE ATTINENTI ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- CONOSCENZE LINGUISTICHE

FRANCESE, INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- DAL 06/11/2008 AL 24/08/2012 : SEGRETARIA DELLA COMMISSIONE BILANCIO DEL COMUNE DI PADOVA.

- DAL 2005 AL 2010 DIREZIONE DELLA SQUADRA DI PALLAVOLO AMATORIALE MISTA DELL'ORATORIO DON BOSCO DI NOALE (VE) CON PARTECIPAZIONE AL TORNEO DI PALLAVOLO MISTO ORGANIZZATO DAL CSI DI TREVISO

- ORGANIZZATRICE DAL 2006 AL 2009 DEL TORNEO DI BEACH VOLLEY PRESSO L'ORATORIO DON BOSCO DI NOALE (VE) IN OCCASIONE DELLA SAGRETTA DELL'ASSUNTA.

- ATTUALMENTE SEGRETARIA DELL'ASSOCIAZIONE NOI DELL'ORATORIO DON BOSCO DI NOALE (VE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

- SEGRETARIA COMMISSIONE BILANCIO: ORGANIZZAZIONE DELLE RIUNIONI E

ORGANIZZATIVE

VERBALIZZAZIONE DELLE STESSE

- SEGRETARIA DELL'ORATORIO DON BOSCO DI NOALE (VE): PARTECIPAZIONE E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORATORIO E DEL NOI, PREDISPOSIZIONE DI LETTERE ECC.
- DIREZIONE SQUADRA DI PALLAVOLO AMATORIALE MISTA: TENUTA DELLA CASSA E REDAZIONE DEL BILANCIO DA ALLEGARE AL BILANCIO DELL'ORATORIO, GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ALTRE SQUADRE, IL CSI, IL COMUNE DI NOALE E DELLA SQUADRA STESSA ECC.
- ORGANIZZAZIONE TORNEO TRADIZIONALE DI BEACH VOLLEY PRESSO L'ORATORIO DON BOSCO NOALE (VE): PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO, GESTIONE ECONOMICA DELL'EVENTO (PREMI, MATERIALE ECC), SISTEMAZIONE DEL CAMPO E GESTIONE DELLE PARTITE (ARBITRI, REFERTISTI ECC).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI SPECIFICI UTILIZZATI NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA IN BASE ALLE COMPETENZE ASSEGNATE.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE.

BUONA CONOSCENZA PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET E DELLA FIRMA DIGITALE.

PATENTE

- PATENTE CATEGORIA B

Data

14.10.2020

Firma

Federico G.