



## Melissa Pezzolato

**Abitazione** : Via Reggio Pasquali 14, 44039, Tresignana, Italia

**E-mail**: [melissa.pezzolato@gmail.com](mailto:melissa.pezzolato@gmail.com) **Telefono**: (+39) 3290041428

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 21/05/2019 – Attuale ]

#### **Responsabile del Settore Finanziario e dell'Ufficio Unico del Personale (dal 1° gennaio 2022)**

##### ***Unione dei Comuni Terre e Fiumi***

**Città**: Copparo

**Paese**: Italia

- Gestione Bilancio e contabilità
- Gestione Tesoreria
- Gestione rapporti con ASSP ed economato
- Economato
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate
- Coordinamento e gestione Comuni appartenenti all'Unione
- Sottoscrizione e redazione dei documenti contabili
- Gestione Bilancio Consolidato
- Inventario
- Gestione trasparenza e privacy
- Studi di fattibilità per conferimento nuovi servizi in Unione
- Responsabile piano biennale degli acquisti e forniture
- Referente Pago-Pa
- Gestione giuridica ed economica del personale Unione e dei comuni membri
- Gestione relazioni sindacali per Unione e tutti i comuni membri
- Funzioni di vice segretario

[ 15/04/2019 – 20/05/2019 ]

#### **Istruttore direttivo amministrativo contabile**

##### ***Unione dei Comuni Terre e Fiumi***

**Città**: Copparo

**Paese**: Italia

Affiancamento al Responsabile del settore finanziario per passaggio di consegne.

[ 22/11/2018 – 14/04/2019 ]

#### **Istruttore direttivo amministrativo contabile**

##### ***Comune di Jolanda di Savoia***

**Città**: Jolanda di Savoia

**Paese**: Italia

Attività di supporto al Servizio Finanziario

[ 18/04/2019 – 20/06/2019 ]

#### **Responsabile del Servizio Finanziario**

##### ***Comune di Goro***

**Città**: Goro

**Paese**: Italia

Responsabile del Servizio Finanziario con incarico istituzionale ai sensi dell'ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 (9h settimanali)

[ 01/01/2018 – 14/04/2019 ]

#### **Responsabile del Servizio Finanziario**

##### ***Comune di Goro***

**Città:** Goro

**Paese:** Italia

- Approvazione e predisposizione atti relativi al Bilancio di Previsione e al Rendiconto di gestione;
- Monitoraggio semestrale per il rispetto del pareggio di Bilancio;
- Rilascio di pareri contabili e registrazione impegni di spesa;
- emissione mandati di pagamento e reversali;
- predisposizione atti al fine del conferimento degli incarichi legali
- Gestione contratti
- Gestione PCC
- Gestione Società partecipate e disciplina del TUSP
- Gestione inventario
- Rapporti con la Tesoreria
- Gestione pratiche corte dei conti

[ 01/12/2017 – 31/12/2017 ]

### **Istruttore direttivo amministrativo contabile**

#### ***Comune di Goro***

**Città:** Goro

**Paese:** Italia

Affiancamento al Responsabile del settore finanziario per passaggio di consegne.

[ 01/01/2005 – 29/11/2017 ]

### **Istruttore amministrativo contabile**

#### ***Comune di Formignana***

**Città:** Formignana

**Paese:** Italia

- Gestione dell'IMU
  - Gestione diretta ICI e recupero dell'evasione
  - Aggiornamento banche dati ICI da catasto, anagrafe, SIATEL e dichiarazioni contribuenti
  - Istruttoria dei provvedimenti relativi a sgravi e rimborsi di tributi, alla corretta applicazione delle norme di legge relative a imposte e tasse di competenza comunale
  - Controllo e gestione indiretta pubblicità e affissioni
  - Gestione rapporti con i contribuenti
  - Rapporti con Agenzia delle Entrate
  - Rapporti con ente gestore tariffa rifiuti
  - Rapporti con concessionari della riscossione e relativi adempimenti
  - Adeguamento relativi regolamenti in materia di tributi
  - Aggiornamento siti istituzionali in materia di tributi
  - Aggiornamento della sezione Trasparenza Amministrativa in collaborazione con il segretario comunale
  - Predisposizione della modulistica relativa alla medesima
- Attività svolte fino al 2009 relative all'Ufficio Personale:

- Gestione IRAP: versamenti, dichiarazione annuale
- Gestione giuridica del personale
- Gestione procedure per l'assunzione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e pratiche di mobilità
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione formazione del personale
- Gestione economica del personale
- Gestione procedure stipendiali e contributive
- Istruttoria per assegni nucleo familiare, pratiche di riscatto e ricongiunzione personale dipendente, cessioni del V
- Gestione procedure previdenziali per collocamento a riposo del personale dipendente
- Attività di supporto in materia fiscale, contributiva e previdenziale

- Indennità amministratori, liquidazione gettoni di presenza e rimborsi segreteria in convenzione
- Gestione aspettative e permessi sindacali (GEDAP)
- Istruttoria anagrafe delle prestazioni e conto annuale del personale
- Pratiche infortunio sul lavoro;
- Gestione rapporti con le OO.SS.
- Istruttoria, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, degli atti relativi alla gestione del fondo di produttività
- Adeguamento regolamenti e competenza
- -Aggiornamento sito istituzionale - trasparenza

[ 02/02/2004 – 31/12/2004 ]

## **Istruttore Amministrativo Contabile - Contratto di Formazione e Lavoro**

### **Comune di Formignana**

**Città:** Formignana

Attività di supporto all'Ufficio Tributi:

- Recupero evasione ICI;
- Bonifica dati;
- Costruzione ed aggiornamento delle banche dati immobiliari dei contribuenti

[ 30/12/2002 – 31/01/2004 ]

## **Collaborazione coordinata e continuativa**

### **Comune di Formignana**

**Città:** Formignana

**Paese:** Italia

Attività di supporto all'Ufficio Tributi e Ragioneria

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ 1997 – 2002 ]

### **Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali**

#### **Università degli Studi di Ferrara Facoltà di Economia**

**Indirizzo:** Ferrara, Italia

[ 1992 – 1997 ]

### **Diploma di Ragioneria**

#### **Istituto Guido Monaco di Pomposa**

**Indirizzo:** Codigoro, Italia

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

### **inglese**

**ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2**

**PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2**

### **francese**

**ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2**

**PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2**

## **COMPETENZE DIGITALI**

Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Microsoft Office | Google | Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | GoogleChrome | Gmail | Gestione PDF

**COMPETENZE COMUNI-  
CATIVE E INTERPERSO-  
NALI**

---

**Buone**

**COMPETENZE DI GE-  
STIONE E DIRETTIVE**

---

**Buone**

---

*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".*