

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome//Nome **ZAMPIERI Antonietta**
Telefono ufficio 041/5628163
E-mail antonietta.zampieri@comune.mira.ve.it
Data di nascita 27/05/1967 - Cittadinanza Italiana

Occupazione **Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Mira (VE)**
Qualifica professionale di coordinatore amministrativo contabile
Cat. D – p.e. D2

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioniere perito commerciale
anno scolastico 1985/86
Istituto Tecnico Commerciale P.F. Calvi di Belluno

Esperienza professionale

Date - Lavoro o posizione ricoperti Dal 01.06.2007 e tutt'ora servizio presso il settore Programmazione Controllo Risorse – Servizio Programmazione Controllo Rendicontazione

Principali attività e responsabilità Adempimenti riguardanti la tenuta della contabilità finanziaria del Comune con particolare riferimento alla gestione della spesa ed entrata corrente, gestione del PEG/PDO finanziario, collaborazione per la predisposizione atti di programmazione dell'Ente (Bilancio, Dup, PEG e relative variazioni, Rendiconto), adempimenti riguardanti monitoraggio e certificazioni vincoli di finanza pubblica (ex patto di stabilità), controllo contabile degli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni),
Dal 28/12/2016 incarico di Particolari Responsabilità per la predisposizione del Bilancio, Dup, e adempimenti riguardanti i vincoli di finanza pubblica

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mira (VE)

Date - Lavoro o posizione ricoperti Dal 16.07.2007 ad oggi incarico di Economo Comunale ed Agente della riscossione con incarico di Particolari Responsabilità per la gestione del servizio economato

Principali attività e responsabilità Adempimenti riguardanti la gestione della cassa economale riguardante l'anticipazione per il pagamento delle spese ed agente della riscossione per varie entrate dell'Ente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mira (VE)

Date - Lavoro o posizione ricoperti Dal 01.06.2007 al 28/02/2014

Principali attività e responsabilità Adempimenti riguardanti la tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'Istituzione Comunale Mira Innovazione fino alla data di liquidazione; predisposizione e gestione bilancio, peg e rendiconto finanziario e relative variazioni: gestione delle operazioni di liquidazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mira (VE)

Date - Lavoro o posizione ricoperti Dal 01.11.1997 al 31/05/2007

Principali attività e responsabilità in servizio presso il settore Finanziario a tempo pieno (livello VI successivamente inquadrata nella categoria C. p.e. C3 DAL 01.01.2001 ed in categoria D – p.e. D1 – DAL 21.10.2002), con nomina ad Economo Comunale, con funzioni soprattutto riguardanti la contabilità, gestione del Bilancio con registrazione impegni ed accertamenti e relative verifiche contabili, patto di stabilità, inventari, gestione economica del personale, tenuta contabilità IVA, redazione conto economico e stato patrimoniale, aggiornamento inventari beni mobili e supporto saltuario all'ufficio tributi per assistenza ai cittadini nei conteggi ICI.
Nel 2006 assegnazione delle funzioni di vice-responsabile con delega alla sottoscrizione telematica degli ordinativi informatici di pagamento e di incasso ed incarico per la redazione del Bilancio e del rendiconto e dei relativi allegati, oltre alle normali attività del Servizio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mel (BL)
Date - Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01.01.1990 al 31/10/1997
Principali attività e responsabilità	in servizio presso ufficio protocollo, economato, provveditorato, attività produttive e servizi scolastici e supporto amministrativo servizi sociali con funzioni di responsabile vicario nei periodi di assenza del titolare di posizione organizzativa con funzioni di supporto in particolare per l'attività di protocollo partecipando all'attività di informatizzazione dello stesso, attività per gestione dei servizi scolastici (mensa e trasporti) e attività amministrativa relativamente ai servizi sociali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mel (BL)
Date - Lavoro o posizione ricoperti	Dal 19.05.1989 al 31.12.1989
Principali attività e responsabilità	Collaborazione presso ufficio Polizia Locale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mel (BL)
Date - Lavoro o posizione ricoperti	01.05.1988 – 31.12.1989
Principali attività e responsabilità	Assunzione a tempo indeterminato con qualifica di applicato p-time (ex IV livell) presso ufficio demografico con mansioni in materia di pratiche e certificazioni anagrafiche, stesura atti di stato civile, tenuta ed aggiornamento liste elettorali e di leva, adempimenti statistici connessi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mel (BL)
Date - Lavoro o posizione ricoperti	01.04.1987 – 25.03.1988
Principali attività e responsabilità	Assunzione a tempo determinato con qualifica di applicato amministrativo di IV livello presso l'ufficio Segreteria con mansioni in materia di protocollo e stesura di atti deliberativi e loro registrazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santa Giustina (BL)
Altre esperienze professionali	1997-2007 Collaborazione per brevi periodi presso altri Enti Locali per attività ed adempimenti vari di carattere contabile, in particolare: Comunità Montana Val Belluna (scritture contabili per sostituzione personale dipendente), Consorzio fra Enti Locali Bim Piave di Belluno (per l'avvio della contabilità finanziaria) – Ufficio del Raf DEL Gal 2 presso la Comunità Montana Val Belluna per la gestione economica della rendicontazione di progetti finanziati da fondi europei nell'ambito del programma Leader
CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE	Conoscenza scolastica lingua inglese e francese.
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza degli strumenti informatici soprattutto con riguardo agli applicativi di office-automation anche per aver seguito corsi di informatica sia per linguaggi di programmazione che per pacchetti di office (word, excel, access, power-point ecc) a livello avanzato. Conoscenza di diversi applicativi gestionali in materia di atti amministrativi, protocollo e gestione della contabilità degli Enti Locali.
FORMAZIONE	Partecipazione costante in tutti gli anni di servizio a numerosi corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità finanziaria ed economica, in materia di Bilanci e Rendiconti degli Enti Locali, contabilità armonizzata organizzati da Centri Studi o Studi privati specializzati. Partecipazione presso il Comune di Mira alla formazione organizzata dall'Ente in materia di anticorruzione e di sicurezza sul Lavoro. Partecipazione ad un percorso formativo rivolto ai responsabili di servizio. Partecipazione a diversi corsi di informatica, anche a livello avanzato, in particolare nel periodo 1990-1997 Partecipazione al corso di formazione finanziato dall'F.S.E. per addetti alla contabilità d'azienda, comprensivo di stage presso gli uffici dell'Unione Artigiani di Belluno