

Curriculum Vitae Europass

	Informazioni personali		
Cognome Nome	Ceolin Nadin		
Cittadinanza	Italiana		
Data di nascita	05.12.1981	Sesso	Femmina
	Esperienza professionale		
Date	Dal 01.01.2018 – Attualmente		
Funzione	Istruttore direttivo amministrativo-contabile cat.D1 - Responsabile del Servizio Economico Finanziario – Personale economico – Tributi – Commercio		
Principali attività e responsabilità	Responsabilità e organizzazione del servizio finanziario, personale economico, tributi e commercio. Redazione e gestione del Bilancio di Previsione e nuovi adempimenti (bdap...); controllo della tenuta dell'equilibrio del Pareggio di bilancio e gestione dei suoi adempimenti (monitoraggio, certificazione...); tenuta contabilità degli accertamenti delle entrate e impegni di spesa; contabilizzazione degli incassi e dei mandati; redazione principali documenti dell'attività finanziaria dell'Ente (Certificato Bilancio di Previsione, Certificato al Conto di Bilancio, Referto di gestione alla Corte dei Conti.); redazione del Conto Consuntivo; gestione mutui; cura degli aspetti finanziari delle entrate tributarie dell'Ente; redazione Piano e Relazione della Performance; collaborazione con il Segretario Comunale nella redazione degli atti riguardanti la contrattazione decentrata; gestione degli aspetti economici delle Partecipate dell'Ente; gestione rapporti con il Revisore dei Conti e Amministratori; gestione dei contratti di appalto e concessione afferenti l'Area (assicurazioni, tesoreria, pubblicità e pubbliche affissioni, riscossione coattiva, pulizie, canile); gestione e analisi della normativa e dei progetti di Associazionismo Intercomunale.		
Ente	Comune di CINTO CAOMAGGIORE (VE)		
Tipo attività	Pubblica Amministrazione		
Date	Dal 16.02.2017 – 31.12.2017		
Funzione	Istruttore direttivo amministrativo-contabile cat.D1 - Responsabile del Servizio Economico Finanziario – Personale – Tributi – Cultura con contratto a tempo pieno e determinato ex art. 110, comma 1 del D.Lgs 267/2000		
Principali attività e responsabilità	Responsabilità e organizzazione del servizio finanziario, personale economico, tributi e cultura. Redazione e gestione del Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo - nuovi adempimenti, Pareggio di bilancio e gestione dei suoi adempimenti (monitoraggio, certificazione...); tenuta contabilità degli accertamenti delle entrate e impegni di spesa; contabilizzazione degli incassi gestione mutui; cura degli aspetti finanziari delle entrate tributarie dell'Ente; redazione Piano e Relazione della Performance; collaborazione con il Segretario Comunale nella redazione degli atti riguardanti la contrattazione decentrata; gestione degli aspetti economici delle Partecipate dell'Ente; gestione rapporti con il Revisore dei Conti e Amministratori; gestione dei contratti di appalto e concessione afferenti l'Area (assicurazioni, tesoreria, pubblicità e pubbliche affissioni, riscossione coattiva, pulizie, software ed informatica, canile....); coordinamento e aggiornamento delle sezioni Trasparenza; gestione e analisi della normativa e dei progetti di Associazionismo Intercomunale.		
Ente	Comune di GRUARO (VE)		
Tipo attività	Pubblica Amministrazione		
Date	Dal 31.12.2006 al 15.02.2017		
Funzione	Istruttore amministrativo-contabile cat.C pos.ec. C2 (progressione orizzontante ottenuta nel 2010)		
Principali attività e responsabilità	Ufficio Ragioneria, Personale, Economato Redazione e gestione del Bilancio di Previsione e nuovi adempimenti; controllo della tenuta dell'equilibrio Patto di stabilità/Pareggio e gestione dei suoi adempimenti; tenuta contabilità degli accertamenti delle entrate e impegni di spesa; contabilizzazione degli incassi; redazione principali documenti dell'attività finanziaria dell'Ente (Certificato Bilancio di		

Previsione, Certificato al Conto di Bilancio, Referto di gestione alla Corte dei Conti.); redazione del Conto Consuntivo; gestione mutui; cura degli aspetti finanziari delle entrate tributarie dell'Ente; collaborazione nell'avvio e gestione del sistema di valutazione del personale, collaborazione nella redazione Piano delle Performance; gestione rapporti con il Revisore dei Conti e Amministratori; conferimento incarico di "Economo Comunale" a partire dal 01.07.2007 con gestione delle spese minute dell'Ente; collaborazione nella gestione delle principali novità normative (Armonizzazione dei sistemi contabili, Associazionismo intercomunale, Trasparenza...)

Ente Comune di CINTO CAOMAGGIORE (VE)

Tipo di attività Pubblica Amministrazione

Date Dal 10.08.2005 al 30.06.2006

Funzione Impiegata interinale - sostituzione maternità cat.B pos.ec. B1

Principali attività e responsabilità Ufficio Ragioneria, Personale, Tributi, Economato

Contabilizzazione mandati e reversali; predisposizione Anagrafe delle Prestazioni, collaborazione della tenuta dei registri IVA; collaborazione nella rilevazione presenze, supporto nelle attività connesse alla gestione dei tributi dell'Ente (es. controllo pagamenti, rendicontazione avvisi di accertamento...). Applicativo utilizzato Ascot finanziaria.

Ente Comune di CHIONS (PN)

Tipo di attività Pubblica Amministrazione

Date Da Luglio a Dicembre 2004

Funzione Impiegata presso la Segreteria del Personale

Datore di lavoro Industrie Zignago Santa Margherita SpA di Fossalta di Portogruaro (VE)

Settore Privato

Altre esperienze Impiegata Ascom, Stage Electrolux Home Product di Porcia e lavori stagionali durante gli studi.

Istruzione e formazione

Date Ottobre 2000- 24 Luglio 2003

Titolo Laurea triennale DM 509/99 in Economia Aziendale – Classe 17 – votazione 109/110

Istituto Università degli studi di Udine con sede a Pordenone

Date 1995-2000

Titolo Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere – votazione 90/100

Istituto I.T.C. "P. Sarpi" di S.Vito al Tagliamento (PN)

CORSI DI FORMAZIONE Numerosi corsi di formazione riguardo all'applicativo Halley (Bilancio di Previsione, Certificato Consuntivo, Inventario...) Ho frequentato corsi riguardanti l'adeguamento all'armonizzazione contabile, l'associazionismo intercomunale, il personale e tributi (Anutel).

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altre lingue

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	B1	B1	B1	
B1	B1	B1	B1	B1	

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Capacità e competenze organizzative	Autonomia nell'organizzazione e nella gestione delle scadenze fiscali e adempimenti legislativi/amministrativi Capacità di collaborazione e comunicazione con i vari soggetti che interagiscono nell'Ente locale (Amministratori, colleghi interni ed esterni all'Ente, Revisore dei conti, utenti dei servizi....).
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word. Buona capacità di navigare in Internet e Google Drive, uso quotidiano della posta elettronica. Buona capacità dell'uso degli applicativi forniti da Halley.
Patente	Patente B-automunita
Ulteriori informazioni	Attività di collaborazione per attività di assistenza formativa nella forma di tutoring per la gestione e rendicontazione del bilancio di previsione 2016 e 2017 presso il Comune di Gruaro (VE); Rsu aziendale presso il Comune di Cinto Caomaggiore marzo 2015-15.02.2017 Soggiorno-studio all'estero dal 22.01.2004 al 14.02.2004 a Londra con borsa di studio finanziata dal Fondo sociale Europeo e Soggiorno all'estero dal 12.10.2003 al 23.12.2003 a Dublino come ragazza alla pari, frequentando un corso di Inglese di livello intermedio Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Chions, 01.03.2018

Nadin Ceolin