

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

DEBORA CASTELLAZ

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

I.T.C. GOZZER DI FIERA DI PRIMIERO

DIPLOMA DI MATURITA' ECONOMICA

2005

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO VECCHIO ORDINAMENTO

2023

ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI SEGRETARIO COMUNALE

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

2001-2003

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE C BASE TD
COMUNE DI CANAL SAN BOVO

2003-2008

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE C BASE TI
COMUNE DI CANAL SAN BOVO

2008-ad oggi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE C EVOLUTO TI
COMUNE DI CANAL SAN BOVO
dal 2009 titolare incarico RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI
Materie di competenza dell'Ufficio Ragioneria – Tributi – Risorse umane :

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buone capacità di lettura, scrittura ed espressione orale.

TEDESCO

capacità di lettura, scrittura ed espressione orale scolastiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET

SOFTWARE PER GESTIONE CONTABILITA', TRIBUTI, INVENTARIO,
RISORSE UMANE – GESTIONE SOCIALI.

DAL	AL	DESCRIZIONE
05/06/2001	34/05/2003	A TEMPO PIENO - TEMPO DETERMINATO – ASSISTENTE CONTABILE - CAT.C-LIV.BASE-POS.1
23/06/2003	31/07/2008	A TEMPO PIENO - TEMPO INDETERMINATO ASSISTENTE CONTABILE - CAT.C-LIV.BASE-POS.1

01/08/2008	12/05/2015	A TEMPO PIENO - TEMPO INDETERMINATO – RAGIONIERE CAPO - CAT.C-LIV.EVOLUTO-POS.1
01/09/2008		Istituzione PO
13/05/2015	31/10/2015	A TEMPO PARZIALE 58.33% - TEMPO INDETERMINATO – RAGIONIERE CAPO - CAT.C-LIV.EVOLUTO-POS.1
01/11/2015	31/12/2015	A TEMPO PARZIALE 83.33% - TEMPO INDETERMINATO - RAGIONIERE CAPO - CAT.C-LIV.EVOLUTO- POS.1
01/01/2016	28/02/2017	A TEMPO PARZIALE 83.33% - TEMPO INDETERMINATO - RAGIONIERE CAPO - CAT.C-LIV.EVOLUTO- POS.2
01/03/2017	24/09/2017	A TEMPO PARZIALE DI TIPO MISTO 72.22% - TEMPO INDETERMINATO - RAGIONIERE CAPO - CAT.C-LIV.EVOLUTO- POS.2
25/09/2017	31/12/2020	A TEMPO PARZIALE 83.33% - TEMPO INDETERMINATO - RAGIONIERE CAPO - CAT.C-LIV.EVOLUTO- POS.2
01/01/2021		A TEMPO PIENO - TEMPO INDETERMINATO - RAGIONIERE CAPO - CAT.C- LIV.EVOLUTO-POS.2

Competenze

BILANCIO E CONTABILITA'.

Competenze:

a. Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e al PEG/Atto Programmatico - parte finanziaria;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e PEG - parte finanziaria;
- predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento ivi compresa la verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- gestione dell'Iva ivi compresa l'emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale e gestione fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva; versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune; - all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di erogazione dei contributi a favore di associazioni ;
- alla gestione finanziaria con la relativa rendicontazione alla Provincia Autonoma di Trento della gestione della scuola dell'infanzia;

- cura tutti gli adempimenti, per la parte contabile, in materia di utilizzo della risorsa forestale (legname);
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili; - alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- cura e predisporre tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDAP E SICOPAT;
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (si veda il regolamento di contabilità);
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili ivi comprese le indennità previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, ecc...);
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquidava inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
- corrisponde le indennità di carica e liquidava i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;

Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi; - adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente; - svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dal Segretario comunale e renderà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;

Funzionario responsabile IMIS - sono conferiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta sugli immobili (ICI, IMU, TASI, IMIS);

la predetta, sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, compresi gli atti di annullamento in autotutela, verifica i ruoli e dispone i relativi rimborsi nonché ogni atto consequenziale ai medesimi. Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio è responsabile di tutti i tributi comunali.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti (compresi approvazione dei ruoli, sgravi ecc...).

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio assicura: - la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS); dovranno essere concordati con il Segretario tempi e modalità di emissione e gestione degli accertamenti al fine di evitare aggravamenti e ritardi nei relativi procedimenti;

- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei ruoli acquedotto, depurazione e fognatura, da concordare con l'ufficio finanziario, uniformando le scadenze di emissione dei ruoli;

- l'istruttoria, in collaborazione con il Segretario, dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;

- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione

dell'ufficio entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative ed è competente della notifica di atti e provvedimenti di sua competenza, compatibilmente con le normative in vigore.

- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;

- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. - adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente. - firma tutti i pareri e le determinazioni di competenza.