

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEI CONT LISA VITTORIA**

Telefono **Ufficio 0438/569248**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **04.07.1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Luglio 2015 – Settembre 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vittorio Veneto (TV)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **istruttore direttivo amministrativo (cat. D – posizione giuridica D1), a tempo indeterminato, presso la U.O. Provveditorato – Contratti (ora denominata U.O. Appalti, Provveditorato e Contratti)**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione delle mansioni affidate al Provveditorato: monitoraggio e valutazione dei fabbisogni dell'ente in merito a: cancelleria, materiale tipografico specialistico, vestiario (acquisto di beni e servizio di lavaggio), acquisto libri e attivazione/rinnovi abbonamenti a servizi di aggiornamento professionale; razionalizzazione delle procedure di acquisizione, finalizzate a conseguire economie di spesa, attraverso acquisti cumulativi, soprattutto nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) mediante Trattative Dirette e R.D.O. (criterio del minor prezzo); gestione del magazzino dei beni del Provveditorato ed elaborazione annua del mod. 24 del DPR 194/1996 per l'agente contabile; gestione del bilancio e del P.E.G. del Provveditorato; supporto nella rilevazione annua dei contratti all'Anagrafe Tributaria.
Da luglio 2015 a giugno 2016: redazione, per la U.O. Risorse Umane, delle pratiche di pensione e di liquidazione TFS dei dipendenti cessati per collocamento a riposo.**

- Date (da – a) **Giugno 2004 – Giugno 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vittorio Veneto (TV)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **istruttore direttivo amministrativo (cat. D – posizione giuridica D1), a tempo indeterminato, presso la U.O. Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità **Mansioni 2004 - 2015:
sistemazione posizioni contributive arretrate degli amministratori comunali in aspettativa; pratiche arretrate di liquidazioni TFR dipendenti a tempo determinato; ricostruzione carriera (giuridica ed economica) di dipendenti e di alcuni Dirigenti e Segretari Generali (in servizio e già cessati) e redazione dei relativi mod. 98/PA04 e mod. TFS/TFR; pratiche per il riconoscimento di periodi figurativi e di servizi computabili gratuitamente (ivi compreso il servizio militare), di periodi da ricongiungere e/o riscattare e per la totalizzazione estera (U.E.); pratiche di pensione (di anzianità/anticipata, di vecchiaia, c.d. opzione donna con calcolo contributivo, di inabilità e indiretta); pratiche di liquidazione del TFS/TFR; relative pratiche di riliquidazione in occasione, soprattutto, delle applicazioni CCNL; costruzione di una banca dati per i collocamenti a riposo nel breve e medio termine, nel tempo aggiornata alle varie riforme pensionistiche.**

- Principali mansioni e responsabilità **Mansioni 2004-2011:
limiti/vincoli per le assunzioni di personale a tempo indeterminato: istruttorie delle delibere e, dal**

2007, calcoli del "comma 557 Legge 296/2006" per i bilanci di previsione e conti consuntivi (questionario Corte dei Conti); previsioni di bilancio (esclusi i capitoli stipendiali) e relative variazioni; residui per i conti consuntivi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 1987 – Maggio 2004
Comune di Fregona (TV)

Ente Locale

a tempo indeterminato: istruttore (ex 6^a q.f.) e dal 01.04.1994 istruttore direttivo (ex 7^a q.f., poi cat. D – posizione giuridica D1) dell'Ufficio Ragioneria; in Posizione Organizzativa nell'area contabile dall'1.09.2000 e fino al 31.05.2004.

Gestione finanziaria, patrimoniale e fiscale e, da maggio 1987 a luglio 1996, gestione dell'ufficio personale; redazione del bilancio di previsione e sue variazioni, nonché del conto consuntivo (conto del bilancio e conto del patrimonio); gestione dell'inventario; redazione ed aggiornamento del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione); verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi, compreso il piano delle opere pubbliche, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e coordinando l'azione degli altri uffici competenti; gestione del servizio economato.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio – Maggio 1987
Comune di Sarmede (TV)

Ente Locale

esecutore amministrativo (ex 4^a q.f.), a tempo determinato, presso l'Ufficio Segreteria Protocollo e adempimenti amministrativi dell'ufficio, relativi soprattutto alle delibere della Giunta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1981 - 1986

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'I.T.C.S. "Marco Fanno" di Conegliano (TV)

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

inglese
buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo di: sistema operativo Windows 7 – 10; pacchetto Office (Word ed Excel), Internet, Posta Elettronica.

Sistemi gestionali, in uso nell'ente locale, per contabilità, stipendi e previdenza; gestionale per atti e documenti.

PATENTE O PATENTI

A, B

Data 30 settembre 2021

