

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PELLIZZARI KATIA
Indirizzo	C/O COMUNE DI MONTEBELLUNA, CORSO MAZZINI 118, 31044 MONTEBELLUNA (TV)
Telefono	0423/617204
Fax	
E-mail	Katia.pellizzari@comune.montebelluna.tv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 1/1/2014 AD OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Montebelluna |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Settore Servizi Generali |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Posizione Organizzativa responsabile Servizio Contabilità e Bilancio ed Economato (Specialista Contabile categoria D2) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 1/1/2011 AL 31/12/2013 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Montebelluna |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Settore Economico e Finanziario |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Attribuzione indennità per specifiche responsabilità ai sensi del CCNL 1.04.1999, articolo 17, comma 2, lettera f). (Specialista Contabile categoria D2) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento del Servizio Contabilità per la predisposizione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di gestione e gestione Patto di Stabilità, predisposizione dei piani strategici di mandato dell'Amministrazione Comunale in materia economica e finanziaria, supporto all'Assessore al Bilancio e al Sindaco per la determinazione degli indirizzi politici in materia economica finanziaria, e per la rendicontazione informativa ai Gruppi di maggioranza, ed al Consiglio Comunale (mediante strumenti di reports), supporto ai Revisori dei Conti nelle verifiche ordinarie e straordinarie, nei pareri obbligatori (al Bilancio di Previsione, al Rendiconto di gestione, ecc.), negli adempimenti con la Corte dei Conti, supporto alla Giunta Comunale nelle sedute di Consiglio Comunale riguardante gli atti principali della gestione del Bilancio, predisposizione dei programmi da attuare per il Settore Economico-Finanziari della Regione Previsionale e Programmatica, predisposizione degli obiettivi annuali di Peg per il Settore Economico-Finanziario, predisposizione delle schede di valutazione dei dipendenti del Settore Economico-Finanziario. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 31/08/2007 AL 31/12/2010 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Montebelluna |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Settore Economico-Finanziario |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Specialista Contabile categoria D2 – Servizio Ragioneria |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/07/2001 AL 30/08/2007**
 Comune di Montebelluna
 Settore Economico-Finanziario
 Specialista Contabile categoria D1 – Servizio Ragioneria
 Contabilità Iva, Legislazione Iva, Gestione entrate, monitoraggio patto di Stabilità, Predisposizione Prospetto di Conciliazione, Conto Economico e Conto del Patrimonio.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/02/1999 AL 30/06/2001**
 Comune di Montebelluna
 Settore Economico-Finanziario
 Istruttore Amministrativo categoria C1 (ex 6° q.f.) – Servizio Ragioneria
 Contabilità Iva, Legislazione Iva, Gestione entrate e parte della contabilità della Farmacia Comunale
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 31/08/1998 AL 31/01/1999**
 Comune di Montebelluna
 Settore Economico-Finanziario
 Istruttore Amministrativo categoria C1 (ex 6° q.f.) – Servizio Tributi
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/06/1997 AL 30/09/1997**
 Comune di Montebelluna
- Istruttore Amministrativo categoria C1 (ex 6° q.f.) a tempo determinato – Servizio Elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Conseguita il 25/11/1999
 Università Cà Foscari di Venezia
- Laurea in Economia e Commercio
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Rilasciato il 31/12/1993
 Istituto tecnico commerciale e Geometri “L.Einaudi” di Bassano del Grappa (Vi)
- Diploma di ragioneria e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO, SEMINARI E GIORNATE DI STUDIO SU CONTABILITÀ PUBBLICA, BILANCIO DI PREVISIONE, RENDICONTO DI GESTIONE , CONTABILITÀ ARMONIZZATA, NORMATIVA IVA, ECC. - BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI (ACCESS, EXCEL, WORD, OPENOFFICE) E DI ARCHIVIAZIONE (DATABASE)

INGLESE E FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

