FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BON EMANUELA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 15 ottobre 2006 (a seguito mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001) a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONTEBELLUNA Corso Mazzini, 118 – 31044 MONTEBELLUNA
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO-CONTABILE Cat. D1 a tempo pieno e indeterminato dal 24/12/2018 a tutt'oggi presso il servizio Risorse Umane – Programmazione e controllo.
Principali mansioni e responsabilità	Attività inerenti la Programmazione e il controllo: stesura PEG e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, verifica attuazione programmi DUP, fabbisogni standard (raccolta informazioni, riclassificazione dei dati finanziari, compilazione e invio questionari SOSE), raccolta dati per il referto annuale del Sindaco sull'attuazione dei controlli interni Attività inerenti le Risorse Umane: Registrazioni comunicazione obbligatorie nel portale Veneto Lavoro, istruttoria delle domande di partecipazione ai concorsi per assunzione di personale, segreteria delle commissioni di concorso, gestione delle presenze dei dipendenti. Collaborazione sulle verifiche, ai fini della predisposizione del Piano del Fabbisogno, sulla non eccedenza del personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001; collaborazione sulla predisposizione annuale del prospetto informativo disabili, collaborazione sulla costituzione/determinazione del fondo risorse decentrate; collaborazione sul calcolo della spesa del personale e sulla verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa.
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Cat. C a tempo pieno e indeterminato dal 15/10/2006 al 24/12/2018 (dal 15/10/2006 al 31/01/2014 presso il servizio Controllo di Gestione, dal 01/02/2014 al 23/12/2018 presso il servizio Risorse Umane – Programmazione e Controllo).
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione parte gestionale, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Gestione della procedura per la valutazione dei dipendenti e per la conseguente determinazione del salario accessorio. Assistenza all'Organismo di Valutazione sugli aspetti legati alla performance (obiettivi e valutazioni). Raccolta ed elaborazione dei dati per predisposizione e invio dei questionari SOSE (società per gli studi di settore) ai fini della determinazione dei fabbisogni standard degli enti locali (D. Lgs. 216/2010). Raccolta dati ai fini della predisposizione della Relazione allegata al Conto Annuale (art. 60 del D.Lgs. 165/2001). Predisposizione delibere di Giunta relative al Piano Esecutivo di Gestione (approvazione, variazione, presa d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi). Predisposizione determine

	dirigenziali. Controllo presenze e assenze con relative norme. Inoltre: da metà settembre 2012 al 31 gennaio 2014 attività di segreteria dell'I.P.A. Montello, Piave, Sile: assistenza alle riunioni e verbalizzazione delle stesse, contatti con i componenti dell'Intesa, predisposizione bilancio di previsione e consuntivo, redazione degli atti (delibere e determine) che recepiscono le decisioni del Tavolo di Concertazione; dal 15/10/2006 al 21/05/2012 coordinatore gestione qualità del gruppo di progetto "Montebelluna in qualità".
• Date (da – a)	Dal 1° agosto 2001 al 14 ottobre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TREVISO Via Municipio – 31100 TREVISO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Cat. C a tempo pieno e indeterminato presso il servizio Ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso. Gestione informatica delle fatture ricevute. Gestione mutui contratti con la Cassa Depositi e Presiti e con l'Istituto per il Credito Sportivo: predisposizione degli atti per contrazione del mutuo, per richieste di somministrazione, per pagamento delle rate di ammortamento. Analisi sull'opportunità delle rinegoziazioni offerte dalla Cassa Depositi e Prestiti.
• Date (da – a)	Dal 25 giugno 2001 al 6 luglio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA Piazza Martiri della Libertà, 1 – 31020 SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Cat. B3 con contratto a tempo determinato e pieno presso il Servizio Ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione mandati di pagamento.
• Date (da – a)	Da 1° giugno 2000 al 31 maggio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.C.I.A.A. DI TREVISO Piazza Borsa – 31100 TREVISO
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (ex VII qualifica funzionale) con contratto a tempo determinato e pieno presso l'ufficio Industria
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria delle domande presentate dalle imprese per la partecipazione ai bandi indetti dall'Ente Camerale per l'erogazione di contributi (contributi per i sistemi di qualità e loro certificazione, contributi per la formazione degli addetti alla saldatura, …).
• Date (da – a)	Dal 15 aprile 1999 al 14 aprile 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.C.I.A.A. DI TREVISO Piazza Borsa – 31100 TREVISO
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (ex VII qualifica funzionale) con contratto a tempo determinato e pieno presso l'ufficio R.E.C. - Registro Esercenti il Commercio
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria delle domande di incentivo fiscale presentate dalle imprese ai sensi dell'art.11 della Legge 449/97 "Incentivi commerciali per i settori del commercio e del turismo".
• Date (da – a)	Dal 28 settembre 1998 al 27 marzo 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.C.I.A.A. DI TREVISO Piazza Borsa – 31100 TREVISO
• Tipo di impiego	OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (ex V qualifica funzionale) con contratto a tempo determinato e pieno presso il servizio Registro Imprese
• Principali mansioni e responsabilità	Aggiornamento informatico del Registro Imprese a seguito comunicazioni di iscrizione, variazione, cancellazione presentate da ditte individuali e società. Gestione degli archivi cartacei.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Padova

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Statistica, Statistica economica, Statistica aziendale e analisi di mercato, Calcolo delle probabilità, Demografia, Microeconomia, Macroeconomia, Economia applicata, Economia Internazionale, Politica Economica e Finanziaria, Economia d'azienda, Istituzioni di diritto privato, Istituzioni di diritto pubblico, Teoria e tecnica dell'elaborazione automatica dei dati, Analisi matematica.
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche
• Valutazione finale	105/110
• Data	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" di Montebelluna (TV)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria Generale, Diritto, Informatica, Matematica
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
• Valutazione finale	52/60

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA	**ITALIANA**
	INGLESE
	Discreta
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	**FRANCESE**
	Sufficiente
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Sistemi Operativi: buona capacità di utilizzo del sistema operativo Windows
Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access)
Buona conoscenza dei browser internet (Chrome, Internet Explorer, Mozilla);
Buona conoscenza degli applicativi Halley Informatica (personale, contabilità finanziaria, gestione atti amministrativi, protocollo informatico).

ULTERIORI INFORMAZIONI
CORSI

- "Il Conto Annuale 2020. Rilevazione per l'anno 2020. Giornata di studio, dai vincoli normativi alle novità" webinar della durata di 6 ore svoltosi il 28 maggio 2021 organizzato da Pubbliformez;
- "La disciplina delle assenze nel pubblico impiego" webinar della durata di 5 ore svoltosi il 19 giugno 2020 e organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- "Le misure di contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione e le nuove disposizioni in tema di trasparenza" corso della durata di 3 ore e 30 minuti svoltosi il 27 novembre 2019 organizzato dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- "Corso avanzato sulla struttura della busta paga ed i suoi assoggettamenti previdenziali e fiscali" corso della durata di 6 ore e 30 minuti svoltosi il 7 novembre 2019 organizzato dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- "L'applicazione del C.C.N.L.. La premialità e le indennità" corso della durata di 4 ore e 30 minuti svoltosi il 13 giugno 2019 organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- "Il nuovo sistema di valutazione della performance del Centro Studi della Marca Trevigiana: applicazione pratica e tecniche di redazione di obiettivi e indicatori" corso di 5 ore svoltosi il 18 marzo 2019 organizzato dal Centro Studi della Marca Trevigiana;
- "Il nuovo contratto collettivo nazionale del comparto enti locali" corso della durata di 5 ore svoltosi il 23 maggio 2018 organizzato dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- "Gli istituti legati alla maternità. Gli eventi del D.Lgs. 151/2001 e i riflessi su passweb": corso della durata di 5 ore svoltosi il 2 febbraio 2017 organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- "Incarichi di collaborazione, contributi e relativo regolamento": corso della durata di 4 ore svoltosi il 20 aprile 2016, organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- "La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici: le novità introdotte dal D.Lgs. n.80/2015, in attuazione del Jobs act": corso della durata di 6 ore e 30 minuti svoltosi il 9 ottobre 2015 organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- "Il Management delle Reti Intercomunali e Multi Attore" – 1^ Edizione": corso della durata di 56 ore svoltosi nel periodo 28 novembre 2011 – 19 marzo 2012 organizzato dall'Università di Padova in collaborazione con la Regione del Veneto;
- "Adeguamento alla legge Brunetta del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e del sistema di valutazione del personale": corso della durata di 5 ore svoltosi il 16 novembre 2016 organizzato dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- "La riforma della Pubblica Amministrazione – Riforma Brunetta": corso della durata di 4 ore e 30 minuti svoltosi il 22 settembre 2009 organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana;
- "Adempimenti degli Enti Locali nei confronti della Corte dei conti" svoltosi il 18 e il 25 settembre 2007 organizzato dalla Provincia di Treviso
- Controllo di gestione nell'ente locale": corso della durata da 30 ore svoltosi dal 4 settembre 2007 al 26 settembre 2007 organizzato dal Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo – Obiettivo 3, Misura D2;
- "Rilevare, Misurare e Valutare": corso della durata di 32 ore svoltosi dall' 8 maggio 2007 al 6 giugno 2007 organizzato dal Comune di Montebelluna nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo – Obiettivo 3, Misura D2;
- "La gestione del bilancio degli Enti locali": corso della durata di 30 ore svoltosi dal 19 aprile 2007 al 16 maggio 2007 organizzato dal Comune di Montebelluna nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo – Obiettivo 3, Misura D2;