

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SERPELLONI dott.ssa KATIA
Qualifica	Funziario (categoria D3 iniziale, posizione economica D3/D4)
Amministrazione di appartenenza	Comune di Castelnuovo del Garda (Vr)
Numero telefonico ufficio	045 6459940
E-mail istituzionale	ragioneria@castelnuovodg.it
Incarico attuale	<p>Funziario Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed Amministrativa, Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni e responsabilità dirigenziali dei seguenti Uffici/Servizi: Bilancio, Programmazione e Ragioneria, Personale, Economato, Segreteria, Affari Generali e Contratti, Cultura, Servizi ausiliari.</p> <p>Vice-Segretario Generale del Comune di Castelnuovo del Garda, dal 10.01.2012, e della convenzione per la gestione del servizio di segreteria comunale "Castelnuovo del Garda-Sommacampagna" dal 01.11.2014.</p> <p>Responsabile della predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dall'E.F. 2011.</p> <p>Presidente del Comitato Unico di Garanzia, a seguito di nomina del Segretario Generale, dal 31.12.2013.</p> <p>Responsabile del Procedimento per la Parificazione e il Deposito dei Conti Giudiziali (ai sensi dell'art. 139 D.Lgs. 174/2016) dal 20.03.2018.</p>

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
--

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Verona con voto 110/110 (vecchio ordinamento) con una tesi dal titolo: <i>"Nuovi livelli di governo per l'economia italiana: tra decentramento, federalismo fiscale e solidarietà nazionale"</i> .
Altri titoli di studio e	Certificato di Compimento del Tirocinio Professionale triennale per

<p>professionali</p>	<p>l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista rilasciato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti della giurisdizione del Tribunale di Verona.</p> <p>Maturità tecnica commerciale.</p>
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Funzionario Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni e responsabilità dirigenziali dei seguenti Uffici/Servizi: Bilancio, Ragioneria, Personale, Tributi, Economato;</p> <p>Funzionario Responsabile ICI e Responsabile Ufficio Tributi con compiti specifici di direzione gestionale di: ICI, TARSU, Imposta di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, Cosap e altre entrate comunali; Vice-Segretario comunale (dal giugno 2006 al 30/04/2010) - COMUNE DI ISOLA RIZZA (1 gennaio 1999 – 30 aprile 2010).</p> <p>Istruttore Direttivo a tempo determinato presso l'Area Economico-Finanziaria-Tributi del COMUNE DI ISOLA RIZZA (novembre 1998 - dicembre 1998).</p> <p>Addetta agli Uffici Demografici comunali – COMUNE DI SOMMACAMPAGNA (1997).</p> <p>Addetta al Servizio Bibliotecario comunale – COMUNE DI SOMMACAMPAGNA (1989-1990).</p> <p>- Incarichi presso Enti:</p> <p>Ho svolto, a seguito di regolare autorizzazione, supporto agli Uffici Finanziari di vari enti: COMUNE DI NOGAROLE ROCCA (2016 - 2019); COMUNE DI MONZAMBANO (2011 - 2018); COMUNE DI LAZISE (2014).</p> <p>Incarico di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con compiti specifici di direzione dei seguenti Uffici/Servizi: Bilancio, Ragioneria, Personale, Messo Notificatore, Segreteria e, fino al 31/12/2006, anche Servizi Sociali - UNIONE DEI COMUNI DESTRA ADIGE (febbraio 2001- febbraio 2011).</p> <p>CONSORZIO DEPURAZIONE ACQUE TRA I COMUNI DI VILLAFRANCA DI VERONA E POVEGLIANO VERONESE (dicembre 2002 - dicembre 2010).</p> <p>IPAB SCUOLA MATERNA "G. BONANOME" di Isola Rizza (novembre 2006-giugno 2009).</p> <p>COMUNE DI SANGUINETTO (giugno 2005).</p> <p>- Altri incarichi:</p> <p>Presidente e membro di numerose commissioni di gara per assegnazione dei servizi di tesoreria comunale, trasporto scolastico, assicurazioni e brokeraggio, servizio di pubblicità, lidi comunali,</p>

Capacità linguistiche

centri sociali, biblioteca, UTL, ecc.		
Presidente e membro di numerose commissioni di concorso, presso Comuni vari, per la selezione di personale di diverse qualifiche e inquadramenti professionali, compresa la selezione per assegnazione di ruoli di Posizione Organizzativa ed incarichi a contratto/progetto ai sensi delle vigenti disposizioni normative.		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
FRANCESE	Ottimo	Ottimo
INGLESE	Buono	Buono

Capacità nell'uso delle tecnologie
Premi e riconoscimenti
Partecipazione a convegni e seminari

<p>Conoscenza dei principali programmi di Office (es.: Word, Excel, Outlook, Power Point, ecc.) nonché dei più importanti browser Internet (Explorer, Firefox, Google Chrome, ecc.) e dei client di posta (Outlook Express, Thunderbird, ecc.) e webmail (Zimbra). Utilizzo programmi applicativi di Contabilità Generale, Inventario, Gestione del personale, Protocollo informatico per la P.A. (su piattaforma Halley), con costante aggiornamento informatico sulle principali procedure in utilizzo.</p>
<p>Predisposizione per il Comune di CASTELNUOVO DEL GARDA del primo Bilancio Sociale che, sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica, è stato premiato - dal Ministro Prof. Dino Piero Giarda (Presidente di una giuria di 19 membri esperti di livello nazionale in materie economico-finanziarie), alla presenza del Ministro per gli Affari regionali e le Autonomie - a finalista dell'Oscar di Bilancio della Pubblica Amministrazione 2013 - <i>Sala Capitolare del Senato della Repubblica in Roma, 7 novembre 2013.</i></p>
<p>Sono in possesso di numerosi attestati di frequenza a corsi e seminari su tematiche specialistiche inerenti la professione e relativi aggiornamenti in materie quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione economico-finanziaria-patrimoniale nella P.A.: Bilanci di Previsione, Rendiconti, DUP, PEG, Armonizzazione contabile, Gestione della spesa ad impatto pluriennale, Contabilità economico-patrimoniale, Controllo di gestione, Gestione dei vincoli di finanza pubblica, Società partecipate, Accesso ai finanziamenti comunitari, Bilancio Consolidato, ecc.; - gestione giuridico/amministrativa ed economica del personale dipendente: Istituti normativi del rapporto di lavoro, trattamento economico, riflessi contributivi, previdenziali e fiscali, reclutamento del personale, CCNL del comparto Regioni-Enti Locali, stabilizzazioni, orario di lavoro, assenze, previdenza complementare, controversie in materia di lavoro responsabilità amministrativa e disciplinare,

Katia Serpelloni
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Con la sottoscrizione del presente curriculum vitae si autorizza il Comune di Castelnuovo del Garda (Vr) al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR - General Data Protection Regulation, UE n. 679/2016.