

CURRICULUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

ZOLLA PAOLA VALENTINA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/07/1994 ad oggi
COMUNE DI ASTI
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
TEMPO INDETERMINATO

Dal 01/01/2023
Posizione organizzativa Servizio Amministrazione del Personale presso il Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate
Funzionario amministrativo contabile, categoria D

Gestione dei fondi del personale con particolare riferimento a:

- predisposizione del Bilancio di Previsione del Personale e relative scritture (variazioni, impegni, ordinativi di pagamento);
- liquidazione trattamento economico del Personale (di ruolo e a tempo determinato);
- liquidazione competenze al personale dei i Cantieri di lavoro e impegnato in lavori socialmente utili.

Gestione del personale con particolare riferimento a:

- rapporti con Enti Previdenziali e materia pensionistica in genere;
- comunicazioni obbligatorie "Sistema Piemonte" in ambiente GECO;
- trattamento fiscale con predisposizione delle relative dichiarazioni individuali in qualità di sostituto di imposta (CU, Modello 770, ecc);
- supporto al personale dipendente per istanze di ricongiunzioni riscatti e collocamento a riposo;
- predisposizione e gestione contratti di finanziamento (Cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, Piccolo Prestito, ecc);
- predisposizione atti per la liquidazione dei rimborsi spese per il personale in missione e gestione delle trasferte in genere;
- autorizzazioni al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni e gestione "Anagrafe delle prestazioni".

Dal 01/03/2019 al 31/12/2022
Responsabile di unità operativa Gestione Economica del Personale
Funzionario amministrativo contabile, categoria D

Dal 01/03/2004 al 28/02/2019

Funzionario amministrativo contabile Responsabile di Unità Operativa, categoria D presso il Servizio Appalti

Dal 01/04/1999 al 29/02/2004

Istruttore contabile Categoria C presso il Settore Acquisti e Economato

Dal 01/07/1994 al 31/03/1999

Ragioniere (6^a qf), presso l'Ufficio Tributi

Dal 04/09/1992 al 30/06/1994

Ragioniere fuori Ruolo presso vari Servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università del Piemonte Orientale di Alessandria

Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche indirizzo Politico Amministrativo
votazione 102/110

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Dal 2019 al 2022:

Master Personale: L'analisi del cedolino paga; Il Fondo dei dipendenti pubblici;
La spesa di personale, DM e Lavoro Flessibile

Corsi Personale:

CCNL 2019/2021 Funzioni Locali

La preintesa del CCNL 2019/2021

Lo sgravio contributivo

La tutela delle Risorse finanziarie

Il conto annuale de personale:cos'è e come funziona

Il Cono Annuale 2020

Corso Buste Paga novità per gli Enti Locali

Il silenzio-assenso per l'adesione al Fondo Perseo

Corso Base Pensioni

Struttura della Busta Paga e suoi assoggettamenti previdenziali e fiscali

Assegno per il Nucleo Familiare

La Certificazione Unica 2020 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta

Corsi in materia di Appalti dal 2004 al 2018:

Osservatorio Regionale dei Contratti

Il mercato elettronico dopo il nuovo codice degli appalti

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici

Mercato Elettronica della Pa e Consip

Gestione della Procedura di Gara con l'AVCPASS

Convegno Contratti Pubblici

Consip – Il Portale degli Acquisti

Nuovo Regolamento per gli acquisti in economia: idee di redazione di un Regolamento

Giornata formativa SOOP

Redazione degli atti procedimento amministrativo e diritto di accesso

Le novità introdotte dal terzo decreto correttivo del Codice dei Contratti Pubblici

Le novità delle Direttiva 2004/18/CE che cosa cambia per gli appalti pubblici

Project Management- Lavorare per progetti
Corsi PA360 in materia di Privacy, Anticorruzione, Bilancio Enti Locali,
Sicurezza sul Lavoro, Regolamento UE (GDPR), Amministrazione Trasparente, Obblighi d
Pubblicazione,
Codice di Comportamento e PNA, Benessere Organizzativo e Lavorativo

Corsi di Lingua Inglese livello Intermedio
Corsi di internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Conoscenza scolastica lingua inglese e francese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare relazionandosi in modo costruttivo con i propri collaboratori,
supportandoli e incentivandone le capacità operative
Capacità relazionali che consentono di gestire situazioni complesse

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di svolgere funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare
complessità, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza pacchetti Office; utilizzo software di gestione stipendi, denunce,
portali Agenzia Entrate, Desktop Telematico, INPS, INAIL, Ragioneria dello Stato
(Sico);

Asti, gennaio 2023