

Stefania Sabbadin

Nazionalità italiana

e mail: stefania.sabbadin@gmail.com

ISTRUZIONE

Università di Padova

Luglio 2001

Laurea in Economia e Commercio,

Titolo: "La rivalutazione delle attività patrimoniali nel bilancio di esercizio" (Relatore: Prof. Antonio Cortellazzo).

Liceo Ginnasio "Tito Livio" di Padova

Luglio 1997

Maturità classica

ESPERIENZE DI LAVORO

Comune di Cento (FE) dal 01/02/2023 a tutt'oggi Settore IV Territorio e Imprese - Sportello Unico, commercio e servizi amministrativi (U.O.C. 1), con conferimento dell'incarico di Responsabile a decorrere dal 01/03/2023.

Lo Sportello Unico, commercio e servizi amministrativi prevede le seguenti attività di massima:

Lo Sportello unico e servizi amministrativi opera nelle materie delle attività produttive e dell'edilizia anche residenziale, unificando le funzioni del S.U.A.P. e del S.U.E. ha il compito di effettuare tempestivamente le valutazioni di ricevibilità, procedibilità, completezza e coerenza interna delle istanze / segnalazioni / comunicazioni ricevute, cura l'accesso ai documenti amministrativi.

L' Ufficio Commercio e imprese ha il compito di effettuare la verifica della sussistenza dei requisiti e dei presupposti dichiarati nelle pratiche afferenti alle attività produttive, fornisce agli operatori economici e ai professionisti informazioni, gestisce le concessioni di suolo pubblico e l'applicazione del canone unico patrimoniale; cura gli aspetti organizzativi di fiere, mercati e manifestazioni e le iniziative di sostegno alle attività produttive programmate dall'amministrazione; si occupa di regolamenti e atti amministrativi a valenza generale nelle materie di competenza

Comune di Cento (FE) dal 21 novembre 2005 al 31/01/2023 Settore VI Lavori Pubblici - Ufficio Lavori Pubblici

Attività di gestione delle gare d'appalto indette, tramite Trattativa Diretta o Richiesta di Offerta, per la realizzazione di lavori pubblici e per la fornitura di servizi, a partire dalla formazione del bando di gara/foglio patti e condizioni fino alla redazione del contratto con la Ditta appaltatrice o professionista. Studio e applicazione delle norme riguardanti i lavori pubblici (tra le più importanti: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Codice dei Contratti). Redazione di atti, Determine Dirigenziali e Proposte di Delibera, aventi ad oggetto diverse attività amministrativo/contabili dell'Ufficio Lavori Pubblici; tra i più frequentielenchiamo: approvazione di Stati Avanzamento Lavori e Certificati di Regolare Esecuzione, proposte di variazioni di bilancio, assunzione di impegni di spesa per utenze, per esecuzione di lavori e servizi e per concessione di contributi. Redazione di convenzioni con diversi soggetti pubblici o privati. Attività di ricognizione amministrativa e catalogazione del Patrimonio al fine di verificare il reale utilizzo dei fabbricati comunali. Redazione degli atti aventi ad oggetto l'aggiornamento ISTAT dei contratti di affitto attivi e passivi in carico al Comune; elaborazione di nuovi contratti di affitto o comodato. Redazione di disciplinari d'incarico a professionisti esterni.

Tenuta ed elaborazione di alcuni documenti necessari alla gestione dei capitoli di spesa relativi al Settore Lavori Pubblici al fine di predisporre variazioni di bilancio, previsioni e impegni di spesa a carico del bilancio comunale.

Università degli Studi di Bologna dal 4 novembre 2003 al 20 novembre 2005 Presidenza Facoltà di Farmacia

Attività di programmazione e monitoraggio del budget di Facoltà, Tenuta dei rapporti con fornitori. Utilizzo del programma C.I.A. (Contabilità Integrata di Ateneo). Partecipazione a gruppi di lavoro che seguono il rinnovo del sito web di Facoltà. Partecipazione a gruppi di lavoro che si occupano del miglioramento della qualità dei Servizi offerti dalla Facoltà. Svolgimento dell'iter per l'attivazione dei contratti di tutorato e di docenza a contratto previsti dalla Programmazione Didattica di Facoltà. Svolgimento dell'iter per l'assegnazione delle borse di studio per tesi da svolgere all'estero approvate dalla Facoltà di Farmacia; mantenimento di contatti con studenti partecipanti ai bandi, uffici e docenti.

Blitz Star S.r.l dal 17 marzo 2003 al 3 novembre 2003 Dosso (FE) Amministrazione

Gestione contabilità generale, clienti e fornitori attraverso l'utilizzo del programma contabile SAM-s3 CLIENT fornito dalla 100 Sistemi S.p.A. di Cento (Fe).

Università degli Studi di Padova dal 5 novembre 2001 al 16 marzo 2003
Amministrazione Servizio Contabilità.

Attività di gestione contabile con uso del programma CIA. Conoscenza delle procedure di formazione dei documenti contabili di reversale e mandato. Attività di coordinamento tra uffici centralizzati e strutture (Facoltà e Dipartimenti). Conoscenza approfondita dei processi di fatturazione passiva in ossequio alle procedure stabilite dal Regolamento di Finanza e Contabilità dell'Università di Padova.

Partecipazione ad un gruppo di lavoro per lo studio della Contabilità Finanziaria.

Conoscenze linguistiche

Conoscenza della lingua francese a livello scolastico.

Conoscenza della lingua inglese a livello scolastico.

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows. Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office.

Ottima conoscenza del programma contabile C.L.A. (Contabilità Integrata di Ateneo).

Ottima conoscenza del programma di gestione degli atti "Sicraweb" in uso nel Comune di Cento.

Ottima conoscenza dei programmi del pacchetto Google.

Approfondimenti

Titulus Organi Dal 18/02/2002 al 22/02/2002 Corso di formazione sull'utilizzo del programma Titulus Organi utilizzato per l'inserimento delle proposte di delibera da presentare agli Organi Centrali dell'Ateneo tramite Internet Explorer.

C.I.A Dal 05/03/2002 al 15/03/2002 Corso di formazione sull'utilizzo del programma contabile CIA tenuto dal Consorzio Universitario Cineca di Bologna.

di Gestione Contabilità Analitica,

Dal 27/05/2002 al 24/06/2002 Economico-Patrimoniale e sul Controllo

Corso di formazione sulla Contabilità Analitica, Economico- Patrimoniale e sul Cont di Gestione promosso dall'Università di Padova. Docente del Corso: Prof. Ugo Sòstero - Università di Venezia.

Auditor di qualità Dal 23/11/2004 al 26/11/2004 Acquisizione della Qualifica di Auditor interno di primo livello del Sistema Qualità di Ateneo. Il corso è stato organizzato dall'Università di Bologna e tenuto dall'Istituto Certi quality di Milano.

Studio delle norme ISO 19011:2003 e ISO 9001:2000. Analisi delle procedure di Verifica Ispettiva da eseguire all'interno di una realtà di produzione di beni o servizi.

Compito dell'Auditor Interno: introdurre e mantenere nella Struttura di appartenenza le procedure necessarie alla realizzazione del Sistema della Qualità.

Corso avanzato La redazione degli atti amministrativi: Dal 16/01/2007 al 08/03/2007

Studio della normativa inerente il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi. Analisi della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio nelle Pubbliche Amministrazioni emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica il 24/10/2005 allo scopo di studiare le tecniche di redazione degli atti Amministrativi.

Corsi in presenza e on line aventi ad oggetto:

- Approfondimenti del Codice dei Contratti,
- Normativa sulla trasparenza e pubblicità degli atti,
- Normativa sull'accesso agli atti;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati ,
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Sicurezza informatica.

Cento, Maggio 2023.

Stefania
Sabbadin