

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome | SABADIN PAOLA |
| Indirizzo | CORSO LUCCI,66 NAPOLI |
| Telefono | 0817953892 |
| E-mail | Paola.sabadin@comune.napoli.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | omissis |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da giugno 23 all'attualità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Responsabile dell'Area Entrate e dirigente del Servizio IMU e Tari
Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli

Settore pubblico

Dirigente a tempo determinato

Le funzioni, in via principale, implicano:

- il coordinamento del ciclo delle entrate, in particolare di quelle tributarie, del Comune
- la gestione completa del tributo IMU e Tari
- la gestione dei procedimenti finalizzati alla formazione dei ruoli per la riscossione coattiva
- la predisposizione dei Regolamenti
- la predisposizione delle proposte di deliberazione per la fissazione delle tariffe
- la cura dei rapporti con i Concessionari
- la gestione dei procedimenti di reclamo mediazione
- lacura di tutto il contenzioso tributario del Comune, compresa la presenza in udienza

Dal 2019 a giugno 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Responsabile dell'Area Entrate e dirigente del Servizio Gestione Tari e del Servizio Riscossione e contenzioso

Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli

Settore pubblico

Dirigente a tempo determinato

Le funzioni, in via principale, implicano:

- il coordinamento del ciclo delle entrate, in particolare di quelle tributarie, del Comune
- la gestione completa del tributo Tari
- la gestione dei procedimenti finalizzati all'emissione degli avvisi di accertamento per omesso versamento e per omessa infedele dichiarazione
- la gestione dei procedimenti finalizzati alla formazione dei ruoli per la riscossione coattiva
- la predisposizione dei Regolamenti
- la predisposizione delle proposte di deliberazione per la fissazione delle tariffe
- la cura dei rapporti con il Concessionario
- la gestione dei procedimenti di reclamo mediazione per la Tari
- lacura di tutto il contenzioso tributario del Comune, compresa la presenza in udienza

2017 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Servizio Controllo e registrazione spese del Servizio Contabilità Monitoraggio e Rendiconto

Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli

Settore pubblico

Dirigente a tempo determinato

Le funzioni, in via principale, implicano:

- il coordinamento dell'intera attività finanziaria dell'Ente in modo trasversale tra tutte

| | |
|---|--|
| | <p>le strutture dirigenziali dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del bilancio in conformità ai principi della contabilità pubblica • predisposizione rendiconto di gestione • verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile • dichiarazioni fiscali e relative contabilità • tenuta della contabilità di tutto il Comune • rapporti con la tesoreria • monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa • supporto all'Organo di revisione economico-finanziario e all'attività degli organi di controllo interno • l'organizzazione e la gestione del personale assegnato all'ufficio. <p>La posizione rapporta al Ragioniere Generale.</p> |
| 2013-2016 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Ministero dell'Interno - Autorità di Gestione del Piano di azione e Coesione "Servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti - Programma Nazionale"</p> <p>Pubblica Amministrazione Centrale, tramite Formez Pa</p> <p>Collaborazione</p> <p>Assistenza e supporto all'Autorità di Gestione del Programma nazionale in merito alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi e gestione dei bandi • strutturazione organizzativa, disegno dei processi • supporto alla elaborazione piattaforma informatica • valutazione dei piani di intervento presentati • monitoraggio dei progetti e rendicontazione delle spese • rapporti con le altre Amministrazioni centrali • rapporti con i Beneficiari • gestione economico finanziaria del programma |
| da gennaio 2016 | Revisore unico dei conti dell'ATO 2 Campania |
| 2012-2014 | <p>Titolare, per decreto del Sindaco di Napoli, di rapporto di collaborazione professionale all'attività di competenza dell'Assessore al Bilancio, Finanza e Programmazione.</p> |
| 2011-2012 | <p>Dirigente del Servizio Contabilità economica e finanziaria e, ad interim, del Servizio Adempimenti fiscali</p> <p>Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli</p> <p>Settore pubblico</p> <p>Dirigente a tempo determinato</p> <p>Le funzioni, in via principale, implicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento dell'intera attività finanziaria dell'Ente in modo trasversale tra tutte le strutture dirigenziali dell'Ente • gestione del bilancio in conformità ai principi della contabilità pubblica • predisposizione rendiconto di gestione • verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile • dichiarazioni fiscali e relative contabilità • tenuta della contabilità di tutto il Comune • inventari • rapporti con la tesoreria • predisposizione procedure di rilevazione contabile, di analisi gestionali preordinate alla valutazione dei risultati economici, finanziari, di efficacia ed efficienza conseguiti nell'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi • monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa • supporto all'Organo di revisione economico-finanziario e all'attività degli organi di controllo interno • l'organizzazione e la gestione del personale assegnato all'ufficio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | |

- il rilascio degli attestati di copertura finanziaria su tutti i provvedimenti;
La posizione rapporta al Ragioniere Generale.

| | |
|---|--|
| 2005-2010 | Dirigente del Settore Trattamento economico e del Settore Studio Organizzazione Metodo e formazione del Personale |
| 2007-2008 | Coordinatore dell'Area generale di coordinamento del personale |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Campania Via Santa Lucia Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Settore pubblico |
| • Tipo di impiego | Dirigente a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'incarico del Settore Trattamento economico, in via principale, comporta: <ul style="list-style-type: none"> • l'elaborazione, il controllo e l'erogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio agli oltre 6000 dipendenti della Regione • il monitoraggio dell'andamento della spesa del personale • la predisposizione dei fondi per il trattamento economico accessorio, attraverso una profonda conoscenza dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro sia del comparto che della dirigenza. L'incarico di dirigente del Settore Studio Organizzazione, Metodo e formazione del personale, in via principale, implica: <ul style="list-style-type: none"> • la approfondita conoscenza dell'assetto complessivo dell'intera struttura regionale - composta da 21 aree generali di coordinamento ed oltre 120 settori- volta all'ottimizzazione della organizzazione della macchina regionale anche in funzione dei cambiamenti normativi • la predisposizione e realizzazione di piani di formazione dei dipendenti regionali. L'incarico di Coordinatore dell'Area comporta il coordinamento dei diversi settori – rapporti con le organizzazioni sindacali, reclutamento, stato giuridico, trattamento economico, quiescenza e previdenza, organizzazione e metodo e datore di lavoro- che si occupano dei diversi aspetti relativi alla gestione di tutto il personale regionale. |
| 1999-2005 | Dirigente del Servizio Contabilità economica e finanziaria e, ad interim (2002- 2003) del Servizio Controllo spese del personale |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Settore pubblico |
| • Tipo di impiego | Dirigente a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Le funzioni relative al Servizio Contabilità economica e finanziario implicano principalmente: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e gestione del bilancio in conformità ai principi della contabilità pubblica • predisposizione rendiconto di gestione • verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile • dichiarazioni fiscali e relative contabilità • inventari • rapporti con la tesoreria • predisposizione procedure di rilevazione contabile, di analisi gestionali preordinate alla valutazione dei risultati economici, finanziari, di efficacia ed efficienza conseguiti nell'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi • monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa • supporto all'Organo di revisione economico-finanziario e all'attività degli organi di controllo interno Le funzioni relative al Servizio Controllo spese del personale implicano principalmente: <ul style="list-style-type: none"> • la verifica della regolarità contabile di tutti gli atti di impegno relativi al personale del Comune, ai compensi degli amministratori ed a quelli dei terzi; • la verifica della liquidazione di dette spese • il monitoraggio della spesa del personale. |
| 1989-1998 | Revisore esperto (1989-91 presso la sede centrale di Milano e 1991-1998 presso l'ufficio di Napoli) |
| • Nome e indirizzo del datore di | KPMG s.p.a. |

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
Settore revisione e consulenza aziendale
 - Tipo di impiego
Impiegato direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità
Le funzioni svolte implicano principalmente:
 - la pianificazione e lo svolgimento dell'analisi contabile - finanziaria del bilancio, anche consolidato, della società clienti
 - il coordinamento e la supervisione dell'attività svolta dai revisori assistenti; l'analisi dei risultati del lavoro con la direzione della società cliente e la redazione del documento relativo agli aspetti di miglioramento nella gestione e nell'organizzazione aziendale.
- L'esperienza maturata si riferisce principalmente ad imprese industriali, anche di grandi dimensioni, a società bancarie e parabancarie e ad enti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|------------------|---|
| Dal 1995 ad oggi | Iscritta al Registro dei revisori contabili (D.lvo 27.1.92 n.88) |
| Nel 1989 | Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Venezia Cà Foscari con tesi in Economia aziendale (economia dei settori industriali). |
| Nel 1987 | <i>Corso in Organizzazione Aziendale presso la sede del CUOA di Vicenza, quale vincitrice di borsa di studio bandita dal Rotary International per il programma Rotary Youth Leadership Awards (R.Y.L.A.).</i> |
| Nel 1982 | <i>Diploma di Maturità presso il Liceo Scientifico Istituto Cavanis di Venezia</i> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

| | |
|-----------|---|
| 2006-2008 | Componente del Nucleo di Supporto alla Valutazione dei dirigenti della Regione Campania |
| 2006 | Componente del Comitato tecnico scientifico istituito dalla Scuola Superiore di Pubblica amministrazione per il coordinamento generale del Progetto di formazione destinato ai dirigenti e funzionari della Regione Campania; |
| 2005 | Responsabile della misura Por 3.10 – adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione. La funzione comporta la programmazione delle risorse assegnate alla misura, la realizzazione delle attività e la rendicontazione dei fondi, secondo i criteri previsti dalla Comunità europea |
| 2000-2010 | Responsabile dei servizi finanziari dell'Ente d'Ambito Napoli Volturno. |

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

L'esperienza professionale maturata ha comportato il lavoro in gruppo, l'organizzazione, il coordinamento e la direzione del personale alle dirette dipendenze ed ha inoltre contribuito alla formazione di una spiccata capacità relazionale.

Le competenze tecniche acquisite in materia contabile, finanziaria e giuridica permettono grande dimestichezza nella analisi e valutazione delle diverse problematiche aziendali.

COMPUTER

approfondita conoscenza e piena utilizzazione di programmi di videoscrittura (Word) e di fogli elettronici (Excel) e access

PATENTE

Patente di guida categoria B

Consapevole che il presente curriculum sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Napoli, 7 agosto 2023

f.to Paola Sabadin