

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DALL'ALBA MARIA  
Qualifica attuale Funzionario amministrativo contabile Cat. Giuridica D3- Economica D4- Responsabile del Servizio Finanziario  
Amministrazione Comune di Zanè (VI)  
Telefono e Fax ufficio 0445/385166 – fax 0445/385100  
E-mail istituzionale dallalba.maria@comune.zane.vi.it

Nazionalità *Italiana*

Data di nascita *21/09/1970*

**TITOLO DI STUDIO** - *Diploma di Ragioneria conseguito con la votazione di trentanove/sessantesimi presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A.Ceccato" di Thiene nell'anno scolastico 1988/89;*  
*-Laurea triennale in Scienze Politiche ad indirizzo amministrativo "Governo delle Amministrazioni" conseguita presso la Facoltà di Padova in data 13 luglio 2006 con la votazione di centoquattro/centodieci.*

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ***Dal 01/01/2004 a tutt'oggi***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Comunale di Zanè (VI) Via Mazzini 21*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione -Ente Locale*
- Tipo di impiego *Capo Area Ragioneria - Funzionario cat. D3 giuridica- D4 economica a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile del Servizio Finanziario e titolare di Posizione Organizzativa. Attività di competenza dell'area finanziaria, bilancio con assunzione di tutti gli atti amministrativi dell'area. Apposizione di tutti i visti e pareri su atti amministrativi di competenza di altri servizi o organi .Dal 01/03/2008 al 30/06/2011 anche Responsabile del Servizio Tributario del Comune.*

- Date (da – a) ***Dal 19/06/2000 al 31/12/2003***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Comunale di Zanè (VI) Via Mazzini 21*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione -Ente Locale*
- Tipo di impiego *Servizio in qualità di Istruttore Direttivo Area Ragioneria/ Tributi- **Cat. giuridica D1 a tempo indeterminato***
- Principali mansioni e responsabilità *Istruttore direttivo dell'area Ragioneria/Personale/Tributi*

- Date (da – a) ***Dal 07/07/1994 al 18/06/2000***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Comunale di Zanè (VI) Via Mazzini 21*

- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione -Ente Locale*
  - Tipo di impiego *Servizio in qualità di Istruttore Amministrativo ex 6° qualifica funzionale a tempo indeterminato*
  - Principali mansioni e responsabilità *Istruttore amministrativo in area ragioneria/personale/tributi con incarico di responsabile di servizio*
- 
- Date (da – a) ***Dal 18/10/1993 a 06/07/1994***
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Comunale di Zanè (VI) Via Mazzini 21*
  - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione -Ente Locale*
  - Tipo di impiego *Servizio in qualità di Collaboratore Professionale ex 5 ° qualifica funzionale a tempo indeterminato*
  - Principali mansioni e responsabilità *Collaboratore professionale in area ragioneria/personale/tributi*
- 
- Date (da – a) ***Dal 01/01/1991 al 17/10/1993***
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Comunale di Zanè (VI) Via Mazzini 21*
  - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione -Ente Locale*
  - Tipo di impiego *Istruttore Amministrativo 6° qualifica funzionale a tempo determinato*
  - Principali mansioni e responsabilità *Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Ragioneria*
- 
- Date (da – a) ***Dal 09/05/1990 al 31/12/1990***
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Comunale di Zanè (VI) Via Mazzini 21*
  - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione -Ente Locale*
  - Tipo di impiego ***Incarico contratto prestatore d'opera ex art. 2222 C.C.***
  - Principali mansioni e responsabilità *Incarico presso l'Ufficio Anagrafe e l'Ufficio Ragioneria per adempimenti delle formalità fiscali relative ai registri contabili obbligatori a norma di legge ai fini IVA e Dichiarazioni redditi*
- 
- Date (da – a) ***Dal 05/02/1990 al 05/05/1990***
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Comunale di Zanè (VI) Via Mazzini 21*
  - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione -Ente Locale*
  - Tipo di impiego ***Istruttore amministrativo 6° qualifica funzionale a tempo determinato***
  - Principali mansioni e responsabilità *Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria e Protocollo*

#### **ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICHI**

- *Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Fara Vicentino per il mandato amministrativo 2010/2014*
- *Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Fara Vicentino per il mandato amministrativo 2004-2009;*
- *Nomina componente di parte pubblica del Collegio Arbitrale del Comune di Zanè anno 2004;*
- *Nomina componente nelle Commissioni di Gara per le opere pubbliche del Comune*

*di Zanè a decorrere al 04.09.2000;*

- *Componente Commissione Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto di collaboratore professionale cat. B3 Area Finanziari/Amministrativa presso il Comune di Fara Vicentino anno 2009;*
- *Componente Commissione Selezione Pubblica per titolo ed esami per la copertura di un posto a tempo determinato di esecutore amministrativo Ct. B1 presso il Comune di Schiavon, nell'anno 2007;*
- *Componente Commissione Selezione Pubblica per titolo ed esami per la copertura di un posto a tempo determinato di esecutore amministrativo Ct. B3 Area Servizi Demografici presso il Comune di Schiavon, nell'anno 2005;*
- *Componente Commissione Selezione Pubblica per titolo ed esami per la copertura di un posto a tempo determinato di istruttore amministrativo Ct. C1 Area Servizi Demografici/Tributi presso il Comune di Schiavon, nell'anno 2002;*
- *Componente Commissione Selezione Pubblica per titolo ed esami per la copertura di un posto di collaboratore professionale cat. B3 presso il Comune di Chiuppano , nell'anno 2000;*
- *Componente Commissione Selezione Pubblica per titolo ed esami per la copertura di un posto a tempo determinato di istruttore amministrativo Ct. C1 Area Servizi Demografici/Ragioneria presso il Comune di Schiavon, nell'anno 2000;*
- *Incarico a supporto dell'ufficio finanziario in materia contabile, tributaria e gestione del personale presso il Comune di Laghi, dal 1998 al 2000, per tutta la durata della Convenzione approvata dal Consiglio per un esercizio di funzioni gestionali;*
- *Incarico a supporto dell'Ufficio Finanziario del Comune di San Vito di Leguzzano per il periodo Luglio-Agosto 1995;*

## **FORMAZIONE**

- *Molteplici convegni e seminari nelle materie specifiche in particolare bilanci pubblici , finanza locale, personale.*

### **CAPACITÀ LINGUISTICHE**

*Conoscenza e utilizzo discreto della lingua inglese e francese*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software operativi e applicativi ( Windows-pacchetto MS Office e Open Office). Conoscenza e utilizzo dei vari browsers di navigazione internet e dei motori di ricerca più diffusi. Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software per la posta elettronica. Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza.*