

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASCOLO FABIANA**
Data di nascita 17.05.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 19.07.2023 e tuttora in corso
nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Talmassons
Tipo di azienda Publica amministrazione – ente locale
Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato
mansioni T.P.O. ufficio tributi dei Comuni di Talmassons e Castions di Strada

- da 01.01.2023 al 18.07.2023
nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Talmassons
Tipo di azienda o settore Publica Amministrazione – ente locale
Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato
mansioni Istruttore direttivo area tributi Comune di Talmassons e T.P.O. ufficio tributi presso il Comune di Castions di Strada

- da 01.04.2001 al 31.12.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Talmassons
- Tipo di azienda o settore Publica amministrazione – ente locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato, dal 01.01.2016 posizione economica C3

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio tributi: imposte IMU TARI

- front-office;
- aggiornamento banche dati posizioni contribuenti con i dati raccolti dalle dichiarazioni presentate dai contribuenti, dalle successioni inviate dall'Agenzia delle Entrate, dai dati disponibili sul portale dei Comuni (contratti e nuovi accatastamenti);
- gestione di flussi di F24 disponibili su Punto Fisco e relativo aggiornamento delle banche dati;
- verifica dei bollettini pagati presso gli uffici postali (gestione conto corrente postale per la riscossione delle entrate tributarie);
- attività di controllo e verifica dell'evasione dell'imposta ed emissioni dei relativi avvisi di accertamento;
- verifica dei pagamenti eseguiti sugli avvisi di accertamento emessi e predisposizioni di eventuali solleciti e ruoli coattivi
- verifiche incrociate con le fini lavori consegnate all'ufficio tecnico e le variazioni anagrafiche pervenute all'ufficio anagrafe

Ufficio ragioneria servizio fiscale: emissione e registrazione fatture di vendita, registrazione fatture di acquisto, liquidazioni periodiche, comunicazioni obbligatorie (chiusure trimestrali e elenco clienti e fornitori), dichiarazione IVA annuale;

Ufficio commercio dal 01.10.2011: pubblico, gestione pratiche commerciali di apertura/variazione e cessazione di attività; sportello SUAP: gestione SCIA di commercio, edilizia, antincendio ed AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);

Ufficio contratti dal 01.10.2011: calcolo diritti e spese contrattuali, registrazione, note di trascrizioni;

Ufficio di servizio sociale: dal 01.04.2001 al 31.12.2002; determinazioni di impegno di spesa e liquidazioni per contributi economici, case di riposo, handicap; calcolo e rilascio ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente); carta famiglia;

• da 14.06.1999 al 31.03.2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Comune di Codroipo – messa a disposizione per i comuni di Sedegliano, Camino al Tagliamento, Bertiole, Talmassons, Codroipo

Pubblica amministrazione – ente locale

Contratto a tempo parziale/pieno e determinato, categoria 6^a

• Principali mansioni e responsabilità

I compiti svolti nell'ambito dei contratti sopra riportati riguardavano la parte amministrativa del servizio sociale:

- Indicatore Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E. / I.S.E.): raccolta delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, assistenza nella compilazione dei moduli predisposti dal ministero; controllo dati, anagrafici ed economico/finanziari, dichiarati dai cittadini (compatibilmente con le banche dati messe a disposizione dalle Amministrazioni); invio telematico dei dati all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale; consegna al cittadino dell'attestazione I.S.E.E. / I.S.E. rilasciata dall'I.N.P.S.;
- Promozione e tutela della maternità e della famiglia - artt. 65 e 66, Legge n. 448/98 e art. 4, commi 60 e seguenti, Legge Regionale n. 4/2001: informativa all'utenza sia di carattere generale che riguardante lo specifico caso concreto; assistenza nella compilazione dei moduli predisposti; istruttoria delle domande e verifica del possesso dei requisiti; predisposizione degli atti amministrativi; per le domande presentate ai sensi degli artt. 65 e 66 della Legge n. 448/98, invio telematico dei dati dei beneficiari all'I.N.P.S. e predisposizione lettera di comunicazione esito domanda da inviare ai richiedenti; per le domande presentate ai sensi dell'art. 4 della Legge Regionale n. 4/2001, predisposizione del rendiconto da inviare alla Direzione Regionale per la richiesta del rimborso delle somme erogate e lettere di comunicazione esito domanda da inviare ai richiedenti;
- Legge n. 431/98, art. 11, Legge Regionale n. 4/2001, art. 4, commi 76 e seguenti, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione: predisposizione regolamenti, bandi, modulistica per la concessione dei contributi; raccolta delle domande; informazione/assistenza nella compilazione della modulistica; istruttoria delle domande; predisposizione atti amministrativi dall'adozione del bando alla liquidazione dei contributi agli aventi diritto;
- Legge Regionale n. 10/98, art. 32: assistenza ai richiedenti nella compilazione dei moduli per il calcolo dell'I.S.E.E. e calcolo dell'Indicatore per il nucleo familiare individuato dall'Amministrazione Regionale;
- Area anziani: predisposizione atti amministrativi su indicazione dell'Assistente Sociale; determinazione quote di compartecipazione oraria alla spesa dell'utenza per il Servizio di Assistenza Domiciliare in base all'I.S.E.E.; conteggio ore eseguite al singolo utente e calcolo quota di compartecipazione mensile; verifiche versamenti effettuati alla tesoreria comunale; raccolte domande e documentazione per partecipazione ai soggiorni termali organizzati dal Comune;
- Area handicap: predisposizione atti amministrativi su indicazione dell'Assistente Sociale; calcolo contribuzione utenza; predisposizione lettere comunicazione quota di compartecipazione alla spesa a carico dell'utenza; controllo versamenti effettuati alla tesoreria comunale;
- Area minori: predisposizione atti amministrativi su indicazione dell'Assistente Sociale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 16.11.1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- A.S. 1989/90
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Laurea in Economia Bancaria

Università degli Studi di Udine

Diritto, economia, materie aziendali

Punteggio 104/110

Diploma di ragioniere programmatore

I.T.C. Antonio Zanon di Udine

Punteggio di 44/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

inglese

Buona capacità di lettura
Buona capacità di scrittura
Buona capacità orale

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

spagnolo

Buona capacità di lettura
Buona capacità di scrittura
Buona capacità orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza programmi per la pubblica amministrazione Halley;
sistema operativo Windows,
pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Patente B

Codroipo, 10 ottobre 2023

