

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LORELLA COMPAGNO
Indirizzo Vigonovo (VE) – Vicolo Tagliamento, 10
Telefono **3491166200**
Fax
E-mail lorella.compagno@yahoo.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 27.11.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 01.01.2018 FUNZIONARIO CAT. D3
COMUNE DI STRA (VE)
RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI-FINANZIARIO

PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, P.E.G. E RENDICONTO -
PREDISPOSIZIONE DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) – CONTROLLO DI
GESTIONE –GESTIONE FISCALE - ECONOMATO – TENUTA DEGLI INVENTARI –
CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE - RAPPORTI CON COMPAGNIE
ASSICURATIVE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE
DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE
– CONTRATTI PUBBLICI – CURA PRATICHE LEGALI E RAPPORTI LEGALI -
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI –SUPPORTO GIURIDICO AGLI
AMMINISTRATORI – C.E.D.

DAL 17.01.2017 AL 31.12.2017 FUNZIONARIO CAT. D3
COMUNE DI BRUGINE (PD)
RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI/FINANZIARIO

PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, P.E.G. E RENDICONTO -
PREDISPOSIZIONE DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) – CONTROLLO DI
GESTIONE –GESTIONE FISCALE - ECONOMATO – TENUTA DEGLI INVENTARI –
CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE - RAPPORTI CON COMPAGNIE
ASSICURATIVE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE
DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – CONTRATTI PUBBLICI – CURA PRATICHE LEGALI E
RAPPORTI LEGALI - PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI – SUPPORTO
GIURIDICO AGLI AMMINISTRATORI.

DAL 24.03.2016 AL 16.01.2017 FUNZIONARIO – CAT. D3 -
COMUNE DI BRUGINE (PD)

RESPONSABILE DEL SETTORE “AFFARI GENERALI/FINANZIARIO/P.I./CULTURA
PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, P.E.G. E RENDICONTO -
PREDISPOSIZIONE DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) – CONTROLLO DI

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

GESTIONE –GESTIONE FISCALE - ECONOMATO – TENUTA DEGLI INVENTARI – CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE - RAPPORTI CON COMPAGNIE ASSICURATIVE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTRATTI PUBBLICI – CURA PRATICHE LEGALI E RAPPORTI LEGALI - PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI – PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI SERVIZIO P.I./CULTURA - SUPPORTO GIURIDICO AGLI AMMINISTRATORI.

- Date (da – a) DAL 04.09.2014 AL 23.03.2016 FUNZIONARIO CAT. D3 -
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRUGINE (PD)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego RESPONSABILE DEL SETTORE “AFFARI GENERALI/FINANZIARIO/SERVIZI ALLA PERSONA/P.I./CULTURA”
 - Principali mansioni e responsabilità PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, P.E.G. E RENDICONTO - PREDISPOSIZIONE DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) – CONTROLLO DI GESTIONE –GESTIONE FISCALE - ECONOMATO – TENUTA DEGLI INVENTARI – RAPPORTI CON COMPAGNIE ASSICURATIVE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTRATTI PUBBLICI – CURA PRATICHE LEGALI E RAPPORTI LEGALI - PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI – PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI SERVIZIO SOCIO/CULTURALE P.I./CULTURA - SUPPORTO GIURIDICO AGLI AMMINISTRATORI.
-
- Date (da – a) DAL 01.01.2014 - AL 03.09.2014 FUNZIONARIO CAT. D3
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRUGINE (PD)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI/FINANZIARIO
 - Principali mansioni e responsabilità PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, P.E.G. E RENDICONTO – CONTROLLO DI GESTIONE –GESTIONE FISCALE - ECONOMATO – TENUTA DEGLI INVENTARI – RAPPORTI CON COMPAGNIE ASSICURATIVE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTRATTI PUBBLICI – CURA PRATICHE LEGALI E RAPPORTI LEGALI - PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI – SUPPORTO GIURIDICO AGLI AMMINISTRATORI.
-
- Date (da – a) DAL 02.12.2013 AL 31.12.2013 FUNZIONARIO CAT. D3
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRUGINE (PD)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO
 - Principali mansioni e responsabilità FERIE
-
- Date (da – a) DAL 08.11.2013 AL 01.12.2013 FUNZIONARIO CAT. D3
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VIGONOVO (VE)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO
 - Principali mansioni e responsabilità FERIE
-
- Date (da – a) DAL 01.04.2000 AL 07.11.2013 FUNZIONARIO CAT. D3
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VIGONOVO (VE)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
 PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, P.E.G. E RENDICONTO – CONTROLLO DI GESTIONE CON CONTABILITA' ANALITICA – GESTIONE FISCALE - ECONOMATO – TENUTA DEGLI INVENTARI – RAPPORTI CON COMPAGNIE ASSICURATIVE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTRATTI PUBBLICI DI PERTINENZA DELL'AREA – CURA PRATICHE LEGALI E RAPPORTI LEGALI DI PERTINENZA DELL'AREA- PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 27.07.1999 AL 31.03.2000 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D1
 COMUNE DI VIGONOVO VE
- RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
 PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, P.E.G. E RENDICONTO –GESTIONE FISCALE - ECONOMATO – TENUTA DEGLI INVENTARI – RAPPORTI CON COMPAGNIE ASSICURATIVE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTRATTI PUBBLICI DI PERTINENZA DELL'AREA – CURA PRATICHE LEGALI E RAPPORTI LEGALI DI PERTINENZA DELL'AREA- PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.02.1998 AL 26.07.1999 ISTRUTTORE DIRETTIVO VII Q.F.
 COMUNE DI VIGONOVO VE
- RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
 PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, P.E.G. E RENDICONTO –GESTIONE FISCALE - ECONOMATO – TENUTA DEGLI INVENTARI – RAPPORTI CON COMPAGNIE ASSICURATIVE – GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTRATTI PUBBLICI DI PERTINENZA DELL'AREA – CURA PRATICHE LEGALI E RAPPORTI LEGALI DI PERTINENZA DEL SERVIZIO- PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 31.12.1994 AL 31.01.1998 ISTRUTTORE VI Q.F.
 COMUNE DI VIGONOVO VE
- AMMINISTRATIVO CONTABILE
 RESPONSABILE DELL'UFFICIO INTERNO "LIQUIDAZIONI-PAGAMENTI-ACCERTAMENTI-RISCOSSIONI E ADEMPIMENTI FISCALI.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.11.1992 AL 30.12.1994 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/COLLABORATORE
 CALZ.CIO OSCAR NOVO SNC SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO (PD)
- IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/COLLABORATORE
 TENUTA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE E FISCALE.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.08.1989 AL 30.09.1992
 COMPAGNO LORELLA
- TITOLARE DI IMPRESA
 LAVORO AUTONOMO.

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

DAL 01.05.1981 AL 19.07.1989 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
C.EL.CO. SNC VIGONOVO (VE)

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
TENUTA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE E FISCALE - FATTURAZIONE -
GESTIONE ACQUISTI E VENDITE.

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

DAL 1.11.1979 AL 31.03.1981
STUDIO COMMERCIALISTA DOTT. LUCIANO DOLDO VENEZIA

PRATICANTE
TENUTA CONTABILITA' SOCIETA' VARIE – TENUTA LIBRI SOCIALI - PREDISPOSIZIONE
DICHIARAZIONI FISCALI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO C/O L'I.T.C. L.
EINAUDI DI PADOVA.

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO CONSEGUITA C/O LA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA
DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA CON TESI SULLA LEGGE 241/1990 – CONSULENTE DEL
LAVORO

LAUREA MAGISTRALE CLASSE LM 63 - SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
– CONSEGUITA C/O LA FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA -
CON TESI SUL BILANCIO SOCIALE.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA MAGISTRALE

LINGUE

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

FRANCESE
SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

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

INGLESE
BUONA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale
lavorare in squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE CON I PROPRI COLLABORATORI E MODALITÀ OPERATIVE DI CONFRONTO
PERIODICO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività

BUONE LA CAPACITÀ E LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE CHE SI MANIFESTANO NELLA GESTIONE DEI
SERVIZI DI COMPETENZA TENUTO CONTO SIA DELLA PROFESSIONALITÀ ACQUISITA DAI PROPRI
COLLABORATORI SIA DELLA LORO DUTTILITÀ. OTTIMA LA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING .

di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI WORD ED EXCEL. OTTIMA LA CONOSCENZA DEI SOFTARE GESTIONALI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- VICESEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI STRA DAL 02.01.2018;
- VICESEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI BRUGINE DAL 27.05.2014 AL 31.12.2017;
- SEGRETARIO REGGENTE DEL COMUNE DI BRUGINE DAL 27.05.2014 AL 28.08.2014;
- VICESEGRETARIO DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI STRA, BRUGINE E BAGNOLI DI SOPRA DAL 01.04.2015 AL 31.12.2017;
- RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI/ FINANZIARIO DEL COMUNE DI BRUGINE DAL 01.01.2018;
- CONSULENTE IN MATERIA CONTABILE E FINANZIARIA PRESSO IL COMUNE DI LEGNARO (PD) DAL 27.12.2012 AL 30.06.2014

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

FORMAZIONE COSTANTE NELLE NUMEROSE MATERIE CHE CARATTERIZZANO I SERVIZI INCLUSI NEL SETTORE DI COMPETENZA.

PRINCIPALI ESPERIENZE FORMATIVE

- ◆ SEMINARIO SULLA FUNZIONE GIURIDICA DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- ◆ VARI SEMINARI DI AGGIORNAMENTO SULL'IVA NEGLI EE.LL.;
- ◆ SEMINARIO DI TEORIA GENERALE DEL DIRITTO E DOTTRINA DELLO STATO. FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DI PADOVA;
- ◆ MASTER SUL PROJECT FINANCING;
- ◆ PARTECIPAZIONE GRUPPO DI LAVORO SULL'ELABORAZIONE E LA STESURA DEL BILANCIO SOCIALE NELLE P.A. – NUOVI STRUMENTI DI REPORTING;
- ◆ LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA NEGLI ENTI LOCALI;
- ◆ IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE ENTI LOCALI;
- ◆ LA RESPONSABILITA' CIVILE NELLA P.A.;
- ◆ LA DETERMINAZIONE DEI TRATTAMENTI PENSIONISTICI DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI, DELLA SANITA' E DEGLI ENTI ISCRITTI ALL'INPDAP;
- ◆ I TRATTAMENTI PREVIDENZIALI DELL'INPDAP;
- ◆ LO STATUTO DEL CONTRIBUENTE;
- ◆ IL CONTO ECONOMICO, IL CONTO DEL PATRIMONIO ED IL PROSPETTO DI CONCILIAZIONE;
- ◆ IL PATTO DI STABILITA' – ESTERNALIZZAZIONE E PRIVATIZZAZIONI DEI PUBBLICI SERVIZI – NUOVO RUOLO DEI REVISORI DEI CONTI DEGLI ENTI LOCALI;
- ◆ VARI SEMINARI SULLA RENDICONTAZIONE NEGLI ENTI LOCALI – ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA REDAZIONE;
- ◆ VARI SEMINARI SUI BILANCI PREVENTIVI DEL COMUNE;
- ◆ PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE;
- ◆ LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI;
- ◆ LAVORO RIFORMATO ED ENTI LOCALI;
- ◆ IL CONTROLLO DI GESTIONE – NUOVO SISTEMA;
- ◆ LA CONTABILITA' ECONOMICA;
- ◆ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NEGLI ENTI LOCALI;
- ◆ LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI LOCALI;
- ◆ IL CONTENZIOSO DAVANTI AL GIUDICE DEL LAVORO;
- ◆ REGOLAMENTAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E DEL RAPPORTO DI SERVIZIO;
- ◆ VARI SEMINARI SULLE NOVITA' OPERATIVE I.C.I. ED IMU;
- ◆ LA RIFORMA BRUNETTA PER GLI ENTI LOCALI;
- ◆ NUOVO SISTEMA DI CONTROLLI DELLA CORTE DEI CONTI SUGLI ENTI LOCALI E SULLE SOCIETA' PARTECIPATE;
- ◆ CONTROLLI INTERNI;
- ◆ ARMONIZZAZIONE CONTABILE.