

INFORMAZIONI PERSONALI Rita Bellotto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE Laurea in economia e commercio conseguita nel 2000 presso l'università Ca' Foscari di Venezia.  
Diploma di maturità presso il Liceo scientifico XXV Aprile di Portogruaro.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

**01.06.2020 a tutt'oggi** Funzionario amministrativo contabile Cat. D, posiz. econ. D1 presso u.o. Servizi educativi e scolastici del Comune di Pordenone (PN), con le seguenti mansioni:

- Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, di indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo e contabili di elevata complessità e ampiezza;
- monitoraggio e gestione risorse di bilancio dell'u.o.c. di appartenenza;
- collaborazione nella predisposizione e monitoraggio del PEG per i servizi appartenenti all'u.o.c. di competenza;
- collaborazione nella predisposizione di bandi di gare sopra soglia;
- predisposizione disciplinari di gara per forniture beni e servizi sotto soglia.

**16.09.2019 – 30.05.2020** Istruttore direttivo amministrativo contabile Cat. D, posiz. econ. D1 presso u.o. Ragioneria del Comune di Preganziol (TV), con lo svolgimento delle seguenti attività:

- collaborazione nella predisposizione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione;
- compilazione questionario Fabbisogni standard (SOSE);
- collaborazione nella gestione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC);
- collaborazione negli adempimenti relativi alle entrate e uscite dell'ente;
- collaborazione nella compilazione del questionario della Corte dei Conti sulla *spending review*.
- dal 1/1/2020 economo comunale.

**01.01.2011 - 15.09.2019** Istruttore amministrativo contabile Cat. C, posiz. econ. C2 presso u.o. Programmazione e controllo di gestione (dal 2018 Programmazione e controllo, controlli interni, anticorruzione e trasparenza) del Comune di Jesolo (VE), con lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione della contabilità economico-patrimoniale dell'ente, predisposizione del bilancio economico-patrimoniale di esercizio (conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa) e dei costi per missione allegati al rendiconto dell'ente;
- raccolta dati ed elaborazione degli stessi in collaborazione con il responsabile dell'u.o. ragioneria per la predisposizione del bilancio consolidato e relazione sulla gestione-nota integrativa del gruppo amministrazione pubblica;
- tenuta ed implementazione della contabilità analitica integrata per centro di costo/provento ed elaborazione report per centri di costo analitici;
- elaborazione prospetto costi contabilizzati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente;

- supporto per la programmazione del DUP e del piano esecutivo di gestione triennale-piano della performance;
- supporto alla gestione del piano esecutivo di gestione e monitoraggio degli obiettivi approvati dalla Giunta Comunale;
- collaborazione nella predisposizione del referto del controllo di gestione e nella relazione della performance;
- supporto al segretario generale negli adempimenti previsti in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione per controlli interni, controlli ai sensi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente nell'anno di riferimento;
- componente del comitato intersettoriale di controllo delle società partecipate;
- gestione amministrativa-contabile delle utenze comunali, monitoraggio della relativa spesa e liquidazione delle fatture;
- componente del gruppo di lavoro per la realizzazione del Bilancio sociale 2013 e 2014 e Bilancio di mandato (anno 2012 e 2017).

**01.02.2010 – 31.12.2010** Istruttore amministrativo contabile Cat. C, posiz. econ. C1 presso l'u.o gestione risorse umane del Comune di Jesolo (VE), con lo svolgimento delle seguenti attività:

- approfondimento sul d.lgs. 150/2009 per predisposizione nuovo regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale;
- gestione rapporti con rappresentanze sindacali e adempimenti conseguenti;
- adempimenti amministrativi previsti per concorsi pubblici;
- programmazione e organizzazione degli interventi formativi inseriti nel piano triennale di formazione.

**01.11.2008 – 31.01.2010** Istruttore amministrativo contabile Cat. C, posiz. econ. C1 presso u.o. Ragioneria del Comune di Caorle (VE), con lo svolgimento delle seguenti attività:

- emissione mandati di pagamento e reversali di incasso relativi a stipendi, oneri previdenziali, irap;
- verifica ed emissione mandati di pagamento relativi alle rate dei mutui;
- emissione mandati di pagamento relativi ad attività ordinaria dell'ente;
- compilazione Modello 770 dell'ente;
- caricamento impegni di spesa;
- collaborazione per predisposizione piano esecutivo di gestione e referto del controllo di gestione;
- rendicontazione spese consultazioni elettorali.

**01.06.2006 – 31.10.2008** Istruttore amministrativo contabile Cat. C, posiz. econ. C1 presso l'ufficio amministrativo-contabile dell'Istituzione "Vivavoce" del Comune di Jesolo (VE), con lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione della contabilità economica, compresa la cassa economale dell'Istituzione Vivavoce del Comune di Jesolo,
- predisposizione bilancio di previsione e bilancio di esercizio dell'Istituzione (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa);
- gestione della contabilità analitica per centro di costo dei servizi appartenenti all'Istituzione,
- gestione rapporti con Tesoreria;
- gestione dell'inventario dell'Istituzione e predisposizione conti dei consegnatari;
- partecipazione al gruppo di lavoro sulle Partecipazioni societarie del Comune (gruppo intersettoriale).
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione del Bilancio sociale (anno 2006) e del bilancio di mandato (anni 2002-2007).

**01.06.2004 – 31.05.2006** Istruttore amministrativo contabile Cat. C, posiz. econ. C1 presso U.O. Programmazione e Controllo di Gestione del Comune di Jesolo (VE), con lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto per la programmazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione annuale;
- supporto alla gestione del Piano Esecutivo di Gestione e monitoraggio trimestrale degli obiettivi approvati dalla Giunta Comunale;
- supporto per la tenuta e implementazione della Contabilità Analitica Integrata per centro di costo/provento
- partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione del Bilancio Sociale (anno 2005 – Vincitore del Premio Oscar di Bilancio);
- segreteria dei rapporti con le società partecipate del Comune;
- partecipazione al gruppo di lavoro sulle Partecipazioni societarie del Comune.
- partecipazione al gruppo di lavoro per Premio Qualità PPAA.

**01.03.2004 – 31.05.2004** Collaboratore presso Elicon Srl, studio elaborazioni informazioni contabili, in Caorle, con lo svolgimento delle seguenti attività:

- contabilità economica;
- Mod. 730, Mod. Unico PF; Mod. 760; Mod 770;
- Gestione associazioni sportive dilettantistiche;
- Supporto ricerche normativa, giurisprudenza, prassi.

#### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Gen/2001 – Feb/2004** Praticantato propedeutico all'Esame di Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista presso lo studio in Caorle del dott. Marino Cinganotto.

**06.02.2001 – 31.05.2006** Iscritta all'albo dei Praticanti dell'Ordine Dottori Commercialisti di Venezia.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Dal 2005 ad oggi** Partecipazione a numerosi incontri di formazione organizzati dalla scuola di direzione aziendale (SDA) Bocconi di Milano all'interno del NETCAP Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche in particolare in materia di Riforma contabile e armonizzazione; Come recuperare le entrate negli Enti Pubblici; I piani di razionalizzazione delle società partecipate; Trasparenza e anticorruzione; Il sistema dei controlli negli Enti Pubblici; Bilancio consolidato e controllo delle società partecipate dall'ente; Controllo strategico ed indicatori di impatto; Controllo di gestione e contabilità analitica; La misurazione della performance; L'ottimizzazione della spesa pubblica, Programmazione strategica e operativa, Valorizzazione del patrimonio pubblico.

Partecipazione a corsi di formazione in materia di armonizzazione contabile organizzato dalla SDA Bocconi di Milano presso la sede del comune di Jesolo, a Bologna organizzato da Maggioli SpA, a Mestre organizzato da Formel SpA, a Cittadella organizzato da CSA Alta Padovana, a Casier organizzato da Delfino Srl e in materia di bilancio consolidato a Mestre organizzato da Formel SpA.

Partecipazione a corsi di formazione in materia di contratti pubblici e Codice

degli appalti.

Partecipazione a più corsi in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; trasparenza e anticorruzione, accesso civico e generalizzato.

#### Anno 2016

Partecipazione al corso di Formazione sul testo unico delle società partecipate organizzato dalla SDA Bocconi di Milano presso la sede comunale con il coinvolgimento delle società partecipate.

#### Anno 2010

Partecipazione a corsi in materia di gestione del personale in particolare sugli adempimenti sul personale dopo l'entrata in vigore del d.lgs 150/2009 cosiddetta riforma "Brunetta (Gianluca Bertagna – Formel)); la gestione dei procedimenti disciplinari nelle P.A. dopo la riforma "Brunetta" (Sandro Mainardi – Paideia); i controlli della Ragioneria Generale dello Stato sulle spese del personale degli EE.LL. anche alla luce del d.lgs 150/2009 (Attilio Vallante – Pubbliformez) oltre a due corsi organizzati presso la sede comunale rispettivamente sui temi "La riforma del lavoro nella pubblica amministrazione" e "Il procedimento disciplinare".

#### Competenze personali Lingua madre

Italiano

#### Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

#### Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative.

#### Competenze organizzative e gestionali

Lavoro sia in squadra sia in autonomia raggiungendo gli obiettivi richiesti.

#### Competenze professionali

Competenze acquisite nell'esperienza lavorativa sopra descritta.

#### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, utilizzo foglio elettronico con principali funzioni matematiche e statistiche, elaborazione tabelle, grafici, software di presentazione).

#### Altre competenze

Componente effettivo della Banda musicale cittadina di Caorle dal 1985 al 2016. Direttrice della corale della parrocchia S. Margherita di Caorle da 1992 a tutt'oggi.

Patente di guida Patente di guida. B

Autorizzo con la presente ad utilizzare i dati in essa contenuti ai sensi del regolamento europeo 2016/679 e d.lgs. 196/03 nelle parti vigenti.

Caorle, 10/08/2021

Rita Bellotto

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LEONARDUZZI FLAVIA

CODICE FISCALE: LNRFLV58M44H816T

DATA FIRMA: 11/08/2021 13:31:25

IMPRONTA: 7F6D53B2F59F28457162C8A118122BDCB366F9C7A2E60A129000DE60E0ED783D  
B366F9C7A2E60A129000DE60E0ED783DFA3F98526270F584FD3232BE5C86E82F  
FA3F98526270F584FD3232BE5C86E82F7BB8210FAF3D85E9FFAF3C717FA6C3EB  
7BB8210FAF3D85E9FFAF3C717FA6C3EB9A82195E882556E3C741C42B354BFB09