

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA POL**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/01/2023 IN CORSO**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSIGLIO DI BACINO DOLOMITI**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico - CCNL Funzioni Locali**
 - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile – Area Elevata Qualificazione con incarico di EQ**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Ufficio Tariffe che oltre all'aspetto della Regolazione Tariffaria ricomprende le attività amministrative e contabili dell'Ente.**

 - Date (da – a) **Dal 01 settembre 2019 al 31/12/2022**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CANALE D'AGORDO (BL)**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico - CCNL Funzioni Locali**
 - Tipo di impiego **Responsabile dell'Ufficio Finanziario – Funzionario Amministrativo contabile Area Elevata Qualificazione (ex cat. D)**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Finanziario con incarico di PO**

 - Date (da – a) **da novembre 2012 AL 31/08/2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BELLUNO**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico - CCNL Funzioni Locali**
 - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile – Area Elevata Qualificazione con incarico di PO**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizio Bilanci, Controllo di Gestione e società partecipate. Responsabilità del Servizio con coordinamento di cinque collaboratori. Responsabile di procedimento in relazione alle attività di programmazione finanziaria (contabilità finanziaria armonizzata e vincoli di finanza pubblica), contabilità economico patrimoniale (scritture contabili a partita doppia, conto economico e conto del patrimonio, tenuta dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, controllo di gestione e controllo strategico, piano della performance . Responsabilità di procedimento in materia di controlli sulle società partecipate gestite in house providing dall'ente. Rapporti di collaborazione costanti con il collegio dei Revisori dei Conti, predisposizione documentazione per l'inoltro alla Corte di Conti Sezione Controllo, pubblicazione dati di competenza come richiesto dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione nella PA.**
- Dal 2017 a maggio 2019 nominata Vice Segretario Generale del Comune di Belluno.

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

Da agosto 2009 a novembre 2012

COMUNE DI BELLUNO

Ente pubblico - CCNL Funzioni Locali
 Responsabile Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Programmazione gestionale, controlli interni e cerimoniale – titolare di PO
 Attività di supporto alla Giunta e al Consiglio Comunale: responsabilità delle attività di segreteria generale (coordinando quattro collaboratori), coadiuvando il Segretario\ Direttore Generale. Le mansioni principali sono relative alla formalizzazione delle deliberazioni (con passaggio nel 2011 dalla gestione cartacea a quella digitale con implementazione del software gestionale in collaborazione con il servizio CED.
 Attività di segreteria del presidente del Consiglio comunale e gestione degli atti di competenza dello stesso (interrogazioni, interpellanze, emendamenti, domande di attualità). Organizzazione per quanto di competenza delle principali manifestazioni di rappresentanza del Comune (premio San Martino, festeggiamenti per l'unità d'Italia, visite istituzionali di rappresentanti di Stato e Regioni)
 Avvio delle procedure in attuazione del Decreto Brunetta sulla performance nelle P.A.: collaborazione con l'organismo indipendente di valutazione per la predisposizione del Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance e del Piano della performance dell'Ente.
 Rilevazione dei dati per la compilazione dei questionari sui fabbisogni standard predisposti dal MEF.

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

Da agosto 2003 ad agosto 2009

COMUNE DI BELLUNO

Ente pubblico - CCNL Funzioni Locali
 Responsabile Servizio Economato e Provveditorato e magazzino titolare di PO
 Responsabile con potere di firma della gestione del bilancio del servizio economato con gestione di acquisti di beni e servizi (con delega di firma fino a 20.000 euro), adesione alle convenzioni Consip e altra centrale di committenza regionale, gestione delle assicurazioni (Rcto, incendi, RcAuto libro matricola,...) e dei relativi sinistri di modesta entità. Rapporti costanti con la società di brokeraggio assicurativo e gestione relative gare europee.

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

Da aprile 2001 a fine 2002

COMUNE DI LONGARONE

Ente pubblico - CCNL Funzioni Locali
 Collaboratore Amministrativo presso il servizio manutenzioni e LLPP
 Collaborazione con il responsabile del servizio manutenzioni e lavori pubblici per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi di indizione ed aggiudicazione di gare d'appalto di lavori, servizi, forniture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

dal 1997 al 1999 praticantato presso studio Notatile con redazione di atti e svolgimento di segreteria e rapporti con i clienti e contemporanea frequenza a corsi di specializzazione
 Certificazione di avvenuta pratica notarile

corso di specializzazione presso la Scuola del Notariato Triveneto di Padova e presso il Consiglio Notarile di Trento ad integrazione della pratica notarile in preparazione al concorso.

Università degli Studi di Bologna

Laurea in Giurisprudenza con votazione 103/110 con tesi in Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale "P.F. Calvi"

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

COMPETENZE LINGUISTICHE

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

Italiana

inglese

discreto

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro di squadra e all'instaurazione di relazioni interpersonali affinate negli anni in ragione delle posizioni di staff sempre occupate, implicanti supporto a tutto l'Ente e stretta collaborazione con le figure tecniche apicali, nonché con la parte politica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di sintesi e approccio concreto alle problematiche di breve e medio termine. Capacità di lettura e pianificazione a lungo termine. Positiva gestione dello stress e qualità di leadership nelle delicate fasi di transizione, come in particolare il passaggio dell'azienda dalla contabilità tradizionale degli enti pubblici alla contabilità armonizzata e nell'applicazione del decreto sulla performance della PA, con l'obiettivo di allineare l'azione dell'Amministrazione ai parametri di produttività aziendale privata

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo pacchetto Microsoft Office (da alcuni anni sostituito da sistemi open source), programmi di gestione amministrativa e contabilità finanziaria specifici per l'ente pubblico, contabilità economica e controllo di gestione.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Belluno, 14/05/2025

BARBARA POL

