

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Cognome  
Luogo di nascita  
Data di nascita  
Cittadinanza  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Patente

Elvira Pobric

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*dal 25/10/2021 a tutt'oggi (tempo pieno, indeterminato, collaboratore contabile presso servizio finanziario presso il Comune di Segonzano, nominata Responsabile del Servizio Finanziario:*

mansioni, responsabilità, competenze:

la gestione del budget, le proposte di progetti di riorganizzazione interna, la supervisione delle proposte di delibera e determine, la coordinazione di progetti e programmi, la gestione dei poteri di spesa, la supervisione del personale nel settore, la cura delle relazioni con i cittadini, l'attività del controllo di gestione, la predisposizione di atti contabili e fiscali, la supervisione delle spese, tutti i compiti collegati alle risorse finanziarie dell'ente, pianificazione e la stesura di bilanci, variazioni al bilancio di previsione, DUP, PEG, predisposizione di documenti contabili, adempimenti fiscali, assicurativi e gestionali, coordinando l'attività con altri uffici e responsabili, espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti, apposizione del visto di copertura finanziaria, controllo e coordinamento all'interno dell'ufficio, le liquidazioni delle spese, nella comunicazione di dati per il sito web istituzionale, rendicontazione e al controllo finanziario, elaborazione CU personale dipendente assimilati e lavoro autonomo ed invio all'Agenzia delle entrate, elaborazione dichiarazione fiscali dell'Ente (770 e IRAP), impegni e liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico, corresponsione agli amministratori e ai dipendenti comunali delle competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo, versamento dei contributi ed in generale supporto dell'ufficio gestione del personale;

*dal 18/11/2019 al 24/10/2021 (tempo pieno, indeterminato, conclusione contratto per dimissioni volontarie), assistente contabile presso servizio finanziario - ufficio gestione del personale e supporto contabilità presso il Comune di Albiano:*

mansioni, responsabilità, competenze:

attività amministrativa e contabile relativa al personale, la gestione dello stato giuridico, degli inquadramenti professionali, della parte retributiva, assistenziale e previdenziale, la predisposizione di atti relativi a variazioni di carriera, trattamenti di fine rapporto, pratiche pensionistiche, anticipi stipendiali, indennità di maternità e cessioni dello stipendio, la tenuta dello stato matricolare, la contabilità degli stipendi e altri emolumenti, le procedure di reclutamento e gestione del personale, le relazioni sindacali, la gestione delle presenze al lavoro, richieste di ferie e permessi, il contenzioso e i procedimenti disciplinari, fornitura dati al Consorzio dei Comuni per i cedolini paga mensili, pubblicazione informazioni sul sito web istituzionale, gestione dei versamenti di contributi obbligatori, il rimborso delle quote agli enti per

il personale in comando e la reperibilità/chiamate fuori orario degli operai comunali in collaborazione con il settore tecnico;  
supporto contabilità: inserimento sistematico di documenti, elaborazione liquidazioni e pagamenti, rendicontazione, gestione contributi, rendicontazioni e varie attività di ragioneria;  
attività assegnata durante l'emergenza sanitaria (Covid-19): gestione e redazione ordinanze ai sensi D.L. n. 33/2020;

*dal 01/09/2018 al 17/11/2019 (tempo pieno, t. determinato, conclusione contratto per dimissioni volontarie), assistente amm.vo-contabile presso servizio finanziario - ufficio tributi ed ufficio gestione del personale presso il Comune di Segonzano:*

mansioni, responsabilità, competenze:

uff. personale: stesse svolte presso il Comune di Albiano nel periodo 18/11/2019-24/10/2021

uff. tributi: gestione delle entrate tributarie dell'Ente, riscossione delle tariffe e imposte comunali come IMIS, imposta pubblicità e TOSAP, uso archivio informatico per l'I.M.U.P. e l'IM.I.S., registrazione delle unità immobiliari di ciascun soggetto passivo per il calcolo delle imposte, supporto per la stampa degli avvisi e modelli F24 per il pagamento IM.I.S., della riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni, studio e ricerca applicando strumenti anti-evasione, gestione del contenzioso, cura delle statistiche e fornitura dati per il sito web istituzionale, approvazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, scarichi, sgravi, rilascio certificazioni e predisposizione controdeduzioni in caso di contenzioso;

*dal 08/01/2018 al 31/08/2019 (tempo pieno, t. determinato, conclusione contratto per dimissioni volontarie), assistente contabile presso servizio finanziario - ufficio gestione personale all'interno della Gestione Associata tra i Comuni di Albiano, Lona-Lases, Segonzano e Sover, incardinata sul Comune di Albiano ed il Comune di Sover:*

mansioni, responsabilità, competenze:

istruttoria e proposta degli atti riguardanti il servizio, gestione permessi, presenze e orari di servizio, congedi vari, autorizzazioni ed impegni di spesa (lavoro straordinario, missioni e trasferte, partecipazione a corsi di aggiornamento), atti ed adempimenti inerenti le procedure di assunzione/dimissioni, altri atti ed impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale, variabili degli stipendi, comunicazione e statistiche varie.

contabilità personale: impegno e liquidazione spese in materia di personale, versamenti per cessioni di stipendio volontarie e non (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso, finanziamenti e simili), versamento contributi obbligatori ad enti, rimborso quote agli enti per personale in comando, assegno per il nucleo familiare, liquidazioni e rideterminazione TFR, competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute, competenze spettanti per la reggenza della sede segretariale; rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi ad amministratori comunali per assenze dovute a mandato politico;

*dal 04/04/2011 al 31/10/2013 (part-time, t. determinato), dal 01/11/2013 al 03/04/2015 (tempo pieno, determinato, scadenza naturale del contratto, impossibilità di proroga o stabilizzazione per il blocco delle assunzioni nelle P.A.), assistente amm.vo-contabile presso servizio finanziario - ufficio tributi del Comune di Lona-Lases:*

mansioni, responsabilità, competenze:

istruttoria e proposta degli atti riguardanti il servizio, impegni di spesa relativi a esternalizzazione di adempimenti tecnici riguardanti i tributi, rimborsi, scarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse; rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente; bollettazione acqua potabile e scarichi civili e depurazione, gestione tariffa rifiuti solidi urbani; approvazione in generale di ruoli coattivi e/o suppletivi, imposta comunale sugli immobili, entrate relative a prestazione di servizi comunali;

*dal 09/03/2009 al 30/06/2009 (tempo pieno, t. determinato), operatrice fiscale c/o CISL Servizi sede di Pergine Vals., dal 02/03/2010 al 15/06/2010 (tempo pieno), dal 02/04/2012 al 21/06/2013 (part-time, t. determinato), dal 02/04/2012 al 21/06/2013 (part-time, t. determinato), dal 01/02/2017 al 31/03/2017 (part-time, t. determinato), dal 01/04/2017 al 31/12/2017 sede di Borgo Vals. (tempo pieno, indeterminato, conclusione contratto per dimissioni volontarie):*

mansioni, responsabilità, competenze:

consulenza fiscale, compilazione modello 730 - UNICO PF, compilazione modello RED, compilazione modello INV/CIV, dichiarazione ICF, dichiarazione ISEE, dichiarazione ICI, calcolo IRPEF;

*dal 03/02/1999 al 30/04/2008 impiegata in amministrazione presso la Menz & Gasser SpA di Lana D'Adige (BZ), con il trasferimento dal maggio 2002 alla sede di Novaledo (TN), (tempo*

*pieno, indeterminato, conclusione contratto per dimissioni volontarie):*

mansioni, responsabilità, competenze:

misurazione del grado di solvibilità dei clienti, mettere in opera un processo di prevenzione degli insoluti mantenendo il legame permanente con i commerciali, limitazione del rischio con impostazione del massimale di credito - assegnazione fido attraverso il credit-scoring, analisi dell'esposizione, aging dello scaduto, solleciti scritti gradualmente, attuazione delle necessarie precauzioni al momento della vendita, prevenzione dei ritardi e gestione delle scadenze, attivazione del recupero giudiziario, gestione del contatto con il legale, richieste di ammissione del credito allo stato passivo (liquidazioni, concordati, fallimenti), tenuta del contatto permanente con tutta la clientela (gestione eventuali contenziosi sulle consegne con emissioni note credito/debito), alcune registrazioni contabili legate ai crediti, gestione premi fine anno e contributi vari dei clienti, gestione forza vendite esterna (apertura/chiusura mandati, conteggi ed emissione fatture provvisorie) ecc.;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

iscritta per l'anno accademico 2023/2024 al 3° anno in corso della laurea in Gestione Aziendale, Dipartimento di Economia e Management (tipologia iscrizione part time L-18 - Classe delle lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale) dell'Università degli Studi di TRENTO. La tipologia di iscrizione part time prevede una durata normale del percorso pari a 4 anni. Allegato piano degli studi;

diploma di maturità per Analista Contabile conseguito presso I.P.S.C.T. "Livia Battisti" di Trento anno scolastico '97/'98 con votazione 52/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

serietà, tenacia, buona volontà e capacità di apprendimento, propensione ai rapporti interpersonali

### **LINGUE**

tedesco (scolastico), inglese (B1), certificato CILS livello quattro-C2 c/o Università per Stranieri di Siena nel giugno 2006

## **ALLEGATI**

piano degli studi