

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Paola Zacchello  
Data di nascita 21/03/1962  
Telefono 0412501464  
Telefono cellulare  
Indirizzo posta elettronica paola.zacchello@cittametropolitana.ve.it  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale Coordinatore amministrativo – Area dei funzionari ed Elevate Qualificazioni – ex cat. D1/D3 - con incarico di E.Q. da 01.11.2023

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1980/81
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale “Foscari” di Mestre
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/02/1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Venezia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi dell’ufficio stipendi con l’attribuzione dell’indennità per specifiche responsabilità di 1<sup>a</sup> fascia del CCDI in vigore:
  - Liquidazione indennità difensore civico, rimborso spese amministratori ed adempimenti previdenziali;
  - Stipendi;
  - Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative ed emolumenti assimilati redditi di lavoro dipendente (componenti esterni, commissioni Città Metropolitana) e borse di studio;
  - Conguaglio fiscale di fine anno, in corso d’anno, e con valutazione oneri deducibili e detraibili;
  - Applicazione CCNL segretario generale (parte economica);

- Applicazione CCNL dirigenti (parte economica);
- Applicazione CCNL personale del comparto (parte economica);
- Riconoscimento detrazioni fiscali, con informativa ai dipendenti della documentazione da produrre ai fini del beneficio;
- Ripartizione lavoro straordinario, autorizzazioni, provvedimento di impegno di spesa, direttiva di assegnazione monte ore;
- Liquidazione fondo risorse decentrate ex artt. 79, 80 e seguenti CCNL 16.11.2022;
- Liquidazione fondo per la retribuzione di posizione e di risultato, ex art. 57 CCNL 17.12.2020 Area della Dirigenza;
- Spesa personale per bilancio e consuntivo;
- Fondo Sirio Perseo – Fondo Nazionale Pensione complementare, compilazione ed invio del modello ListaPosPA completo degli elementi necessari per la gestione delle attività connesse alla previdenza complementare;
- Gestione crediti prestati annuali e pluriennali concessi dall’Inps gestione ex INPDAP e prestati con altri istituti finanziari;
- Infortuni;
- Dichiarazioni e certificazioni retributive;
- Rendiconto e rimborsi per personale in comando a vario titolo e contestuale accertamento;
- Rendicontazione spesa personale a seguito richiesta vari servizi Città metropolitana di Venezia per progetti comunitari e regionali;
- Certificazioni delle retribuzioni, premio INAIL, modello CU;
- Assistenza fiscale;
- Certificazione dei sostituti d’imposta: denuncia IRAP ed invio telematico, Modelli 770 ordinario e semplificato ed invio telematico;
- Predisposizione fondo dei dipendenti;
- Predisposizione fondo dei dirigenti;
- Pratiche previdenziali e assistenziali (pensioni - certificazioni posizioni assicurative - pratiche TFR e TFS – comunicazione dati ultimo miglio – pratiche ricongiunzioni, riscatti, computo, ecc.);
- Pratiche relative a richieste di altri enti;
- Pratiche relative a richieste della soppressa APT di Venezia e altri enti dismessi.

Dal 1981 al 1993 ho prestato servizio periodicamente presso La Biennale di Venezia – ufficio stipendi e contabilità – con la qualifica di Istruttore.

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE E TEDESCO**

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

Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza delle procedure informatiche utilizzate dalla Città Metropolitana di Venezia per la gestione degli stipendi, della contabilità, delle delibere e determine e dell'archiviazione degli atti documentali e fascicoli personali.

Buona conoscenza strumenti di navigazione, applicativi di Microsoft Office e AS 400.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

Ho partecipato a numerosi convegni e corsi tecnici in materia fiscale, previdenziale e di gestione delle risorse umane (vedi allegato).

Ho partecipato, in qualità di segretario, in varie commissioni giudicatrici di procedure concorsuali per l'assunzione di dipendenti pubblici presso la Città Metropolitana di Venezia.

Ho svolto l'incarico, per la gestione stipendiale e contabile dei seguenti istituti:

- I.R.S.E.S.C.
- A.T.O. Ambiente Venezia