

Nome	<b>SABADIN PAOLA</b>
Indirizzo	<b>CORSO LUCCHI,66 NAPOLI</b>
Telefono	<b>0817953892</b>
E-mail	<b>Paola.sabadin@comune.napoli.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1963

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da giugno 23 all'attualità**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Dirigente Responsabile dell'Area Entrate e dirigente del Servizio IMU e Tari  
Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli
  - Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
  - Tipo di impiego  
Dirigente a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità  
Le funzioni, in via principale, implicano:
    - il coordinamento del ciclo delle entrate, in particolare di quelle tributarie, del Comune
    - la gestione completa del tributo IMU eTari
    - la gestione dei procedimenti finalizzati alla formazione dei ruoli per la riscossione coattiva
    - la predisposizione dei Regolamenti
    - la predisposizione delle proposte di deliberazione per la fissazione delle tariffe
    - la cura dei rapporti con i Concessionari
    - la gestione dei procedimenti di reclamo mediazione
    - lacura di tutto il contenzioso tributario del Comune, compresa la presenza in udienza
- Dal 2019 a giugno 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Dirigente Responsabile dell'Area Entrate e dirigente del Servizio Gestione Tari e del Servizio Riscossione e contenzioso  
Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli
  - Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
  - Tipo di impiego  
Dirigente a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità  
Le funzioni, in via principale, implicano:
    - il coordinamento del ciclo delle entrate, in particolare di quelle tributarie, del Comune
    - la gestione completa del tributo Tari
    - la gestione dei procedimenti finalizzati all'emissione degli avvisi di accertamento per omesso versamento e per omessa infedele dichiarazione
    - la gestione dei procedimenti finalizzati alla formazione dei ruoli per la riscossione coattiva
    - la predisposizione dei Regolamenti
    - la predisposizione delle proposte di deliberazione per la fissazione delle tariffe
    - la cura dei rapporti con il Concessionario
    - la gestione dei procedimenti di reclamo mediazione per la Tari
    - lacura di tutto il contenzioso tributario del Comune, compresa la presenza in udienza
- 2017 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Dirigente del Servizio Controllo e registrazione spese del Servizio Contabilità Monitoraggio e Rendiconto  
Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli
  - Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
  - Tipo di impiego  
Dirigente a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità  
Le funzioni, in via principale, implicano:
    - il coordinamento dell'intera attività finanziaria dell'Ente in modo trasversale tra tutte

- le strutture dirigenziali dell'Ente
- gestione del bilancio in conformità ai principi della contabilità pubblica
- predisposizione rendiconto di gestione
- verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile
- dichiarazioni fiscali e relative contabilità
- tenuta della contabilità di tutto il Comune
- rapporti con la tesoreria
- monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa
- supporto all'Organo di revisione economico-finanziario e all'attività degli organi di controllo interno
- l'organizzazione e la gestione del personale assegnato all'ufficio.

La posizione rapporta al Ragioniere Generale.

### 2013-2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero dell'Interno - Autorità di Gestione del Piano di azione e Coesione "Servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti - Programma Nazionale"

Pubblica Amministrazione Centrale, tramite Formez Pa  
Collaborazione

Assistenza e supporto all'Autorità di Gestione del Programma nazionale in merito alle attività di:

- analisi e gestione dei bandi
- strutturazione organizzativa, disegno dei processi
- supporto alla elaborazione piattaforma informatica
- valutazione dei piani di intervento presentati
- monitoraggio dei progetti e rendicontazione delle spese
- rapporti con le altre Amministrazioni centrali
- rapporti con i Beneficiari
- gestione economico finanziaria del programma

### da gennaio 2016

Revisore unico dei conti dell'ATO 2 Campania

### 2012-2014

Titolare, per decreto del Sindaco di Napoli, di rapporto di collaborazione professionale all'attività di competenza dell'Assessore al Bilancio, Finanza e Programmazione.

### 2011-2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Servizio Contabilità economica e finanziaria e, ad interim, del Servizio Adempimenti fiscali

Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli

Settore pubblico

Dirigente a tempo determinato

Le funzioni, in via principale, implicano:

- il coordinamento dell'intera attività finanziaria dell'Ente in modo trasversale tra tutte le strutture dirigenziali dell'Ente
- gestione del bilancio in conformità ai principi della contabilità pubblica
- predisposizione rendiconto di gestione
- verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile
- dichiarazioni fiscali e relative contabilità
- tenuta della contabilità di tutto il Comune
- inventari
- rapporti con la tesoreria
- predisposizione procedure di rilevazione contabile, di analisi gestionali preordinate alla valutazione dei risultati economici, finanziari, di efficacia ed efficienza conseguiti nell'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi
- monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa
- supporto all'Organo di revisione economico-finanziario e all'attività degli organi di controllo interno
- l'organizzazione e la gestione del personale assegnato all'ufficio.

- il rilascio degli attestati di copertura finanziaria su tutti i provvedimenti;  
La posizione rapporta al Ragioniere Generale.

<p><b>2005-2010</b></p>	<p>Dirigente del Settore Trattamento economico e del Settore Studio Organizzazione Metodo e formazione del Personale</p>
<p><b>2007-2008</b></p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Coordinatore dell'Area generale di coordinamento del personale Regione Campania Via Santa Lucia Napoli</p> <p>Settore pubblico Dirigente a tempo determinato L'incarico del Settore Trattamento economico, in via principale, comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elaborazione, il controllo e l'erogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio agli oltre 6000 dipendenti della Regione</li> <li>• il monitoraggio dell'andamento della spesa del personale</li> <li>• la predisposizione dei fondi per il trattamento economico accessorio, attraverso una profonda conoscenza dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro sia del comparto che della dirigenza.</li> </ul> <p>L'incarico di dirigente del Settore Studio Organizzazione, Metodo e formazione del personale, in via principale, implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la approfondita conoscenza dell'assetto complessivo dell'intera struttura regionale - composta da 21 aree generali di coordinamento ed oltre 120 settori- volta all'ottimizzazione della organizzazione della macchina regionale anche in funzione dei cambiamenti normativi</li> <li>• la predisposizione e realizzazione di piani di formazione dei dipendenti regionali.</li> </ul> <p>L'incarico di Coordinatore dell'Area comporta il coordinamento dei diversi settori – rapporti con le organizzazioni sindacali, reclutamento, stato giuridico, trattamento economico, quiescenza e previdenza, organizzazione e metodo e datore di lavoro- che si occupano dei diversi aspetti relativi alla gestione di tutto il personale regionale.</p>
<p><b>1999-2005</b></p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dirigente del Servizio Contabilità economica e finanziaria e, ad interim (2002- 2003) del Servizio Controllo spese del personale Comune di Napoli Piazza Municipio Napoli</p> <p>Settore pubblico Dirigente a tempo determinato Le funzioni relative al Servizio Contabilità economica e finanziario implicano principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione e gestione del bilancio in conformità ai principi della contabilità pubblica</li> <li>• predisposizione rendiconto di gestione</li> <li>• verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile</li> <li>• dichiarazioni fiscali e relative contabilità</li> <li>• inventari</li> <li>• rapporti con la tesoreria</li> <li>• predisposizione procedure di rilevazione contabile, di analisi gestionali preordinate alla valutazione dei risultati economici, finanziari, di efficacia ed efficienza conseguiti nell'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi</li> <li>• monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa</li> <li>• supporto all'Organo di revisione economico-finanziario e all'attività degli organi di controllo interno</li> </ul> <p>Le funzioni relative al Servizio Controllo spese del personale implicano principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica della regolarità contabile di tutti gli atti di impegno relativi al personale del Comune, ai compensi degli amministratori ed a quelli dei terzi;</li> <li>• la verifica della liquidazione di dette spese</li> <li>• il monitoraggio della spesa del personale.</li> </ul>
<p><b>1989-1998</b></p> <p>• Nome e indirizzo del datore di</p>	<p>Revisore esperto (1989-91 presso la sede centrale di Milano e 1991-1998 presso l'ufficio di Napoli) KPMG s.p.a.</p>

- lavoro
- Tipo di azienda o settore      Settore revisione e consulenza aziendale
    - Tipo di impiego              Impiegato direttivo
  - Principali mansioni e responsabilità      Le funzioni svolte implicano principalmente:
    - la pianificazione e lo svolgimento dell'analisi contabile - finanziaria del bilancio, anche consolidato, della società clienti
    - il coordinamento e la supervisione dell'attività svolta dai revisori assistenti; l'analisi dei risultati del lavoro con la direzione della società cliente e la redazione del documento relativo agli aspetti di miglioramento nella gestione e nell'organizzazione aziendale.
- L'esperienza maturata si riferisce principalmente ad imprese industriali, anche di grandi dimensioni, a società bancarie e parabancarie e ad enti pubblici.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Dal 1995 ad oggi      Iscritta al Registro dei revisori contabili (D.lvo 27.1.92 n.88)
- Nel 1989      Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Venezia Cà Foscari con tesi in Economia aziendale (economia dei settori industriali).
- Nel 1987      *Corso in Organizzazione Aziendale presso la sede del CUOA di Vicenza, quale vincitrice di borsa di studio bandita dal Rotary International per il programma Rotary Youth Leadership Awards (R.Y.L.A.).*
- Nel 1982      *Diploma di Maturità presso il Liceo Scientifico Istituto Cavanis di Venezia*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

- 2006-2008      Componente del Nucleo di Supporto alla Valutazione dei dirigenti della Regione Campania
- 2006      Componente del Comitato tecnico scientifico istituito dalla Scuola Superiore di Pubblica amministrazione per il coordinamento generale del Progetto di formazione destinato ai dirigenti e funzionari della Regione Campania;
- 2005      Responsabile della misura Por 3.10 – adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione. La funzione comporta la programmazione delle risorse assegnate alla misura, la realizzazione delle attività e la rendicontazione dei fondi, secondo i criteri previsti dalla Comunità europea
- 2000-2010      Responsabile dei servizi finanziari dell'Ente d'Ambito Napoli Volturno.

### **MADRELINGUA ALTRE LINGUE**

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

### **ITALIANA**

### **INGLESE**

- Buono
- Buono
- Buono

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

- L'esperienza professionale maturata ha comportato il lavoro in gruppo, l'organizzazione, il coordinamento e la direzione del personale alle dirette dipendenze ed ha inoltre contribuito alla formazione di una spiccata capacità relazionale.
- Le competenze tecniche acquisite in materia contabile, finanziaria e giuridica permettono grande dimestichezza nella analisi e valutazione delle diverse problematiche aziendali.
- COMPUTER**      approfondita conoscenza e piena utilizzazione di programmi di videoscrittura (Word) e di fogli elettronici (Excel) e access
- PATENTE**      Patente di guida categoria B

Consapevole che il presente curriculum sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Napoli, 7 agosto 2023

f.to Paola Sabadin