

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Biolo Oriella**  
Indirizzo  
Telefono **0444/908367**  
E-mail **biolo.oriella@provincia.vicenza.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal novembre 1994 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Vicenza**
- Tipo di azienda o settore **pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo contabile D3/7 ex 8<sup>a</sup> qualifica funzionale**
- Principali mansioni e responsabilità  

Ho curato la stesura del Regolamento per l'applicazione della tassa occupazione spazi (TOSAP) e la successiva applicazione, analizzato e gestito la riscossione delle altre entrate di competenza provinciale;  
Dall'anno 2000 al mese di luglio 2011 sono stata responsabile del Servizio Provveditorato Economato e funzionario Economo, mi sono occupata degli approvvigionamenti di beni e servizi, la cassa economale, l'inventario.

Ho seguito la parte amministrativa e la rendicontazione di alcuni progetti comunitari finanziati dalla UE attraverso la Regione Veneto.  
Misura A1 FSE 2002 con ruolo di gestione e amministrazione:  
D2 – Fse dal 2005 con ruolo di progettazione, gestione e amministrazione.

Dal mese di luglio 2011 lavoro come funzionario amministrativo contabile con posizione organizzativa nel settore Organizzazione Risorse Umane ed innovazione. Dal 1° dicembre 2012 mi è stata conferita la P.O. del Servizio Personale. Dall'anno 2013 ad oggi Alta Professionalità per il medesimo servizio.

L'ufficio che coordino si occupa degli aspetti economici, elaborazione buste paga, gestisce tutti i relativi adempimenti previdenziali e fiscali, analizza e predisponde tutta la documentazione ai fini pensionistici e per il trattamento di fine rapporto.

Cura tutti gli aspetti giuridici specifici del personale: gestione dell'orario di lavoro, dei permessi retribuiti e non, concessione del part time, aspettative ecc.. Predisposizione bandi per mobilità esterna, concorsi per l'assunzione di personale. Elaborazione ed invio all'Agenzia delle Entrate della certificazione unica, modello 770 e IRAP. Predisposizione dichiarazione INAIL, conto e relazione annuale del personale.

Gestione delle banche dati obbligatorie Co.Veneto, GEDAP, PerlaPA, anagrafe delle prestazioni, prospetto disabili.

Gestione autorizzazioni incarichi ai dipendenti e relative comunicazioni obbligatorie.

Collaboro per la predisposizione dei CCID, partecipo alla contrattazione collettiva decentrata e curo i rapporti con le organizzazioni sindacali.

Collaboro per l'applicazione del piano performance ai fini della determinazione della produttività e del premio di risultato da assegnare ai dipendenti e ai dirigenti dell'Ente.

- Date (da – a) **dal 1989 al 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituti di Istruzione superiore di secondo grado
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Insegnante supplente
- Principali mansioni e responsabilità Ho insegnato materie tecniche commerciali e ragioneria presso istituti secondari superiori della provincia di Vicenza
- Date (da – a) **Dal 1990 al 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studi commercialisti
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Collaborazione con dottori commercialisti
- Principali mansioni e responsabilità Ho collaborato con curatori fallimentari per la gestione della procedura fallimentare, predisposto revocatorie ecc, compilazione delle dichiarazioni fiscali, rapporti con la CCIAA per il deposito di atti societari, ecc.
- Date (da – a) **Dal 1980 al 1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende tessili e orafe
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato in qualità di impiegata amministrativa in aziende orafe e tessili del vicentino, sviluppando gli aspetti contabili relativi alle esportazioni, fatturazione, contabilità generale e analisi dei costi industriali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame di Stato presso l'Università degli Studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista
- Qualifica conseguita Dottore commercialista
- Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e al registro dei Revisori Contabili
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e Commercio
- Qualifica conseguita Materie economico- aziendali e giuridiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea
- Laurea specialistica

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Il lavoro che svolgo necessita di un continuo aggiornamento. Quotidianamente leggo riviste specializzate e frequento corsi oltre a quelli dell'Ente anche a titolo personale organizzati dall'Ordine dei Commercialisti, o dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (corsi e-learning) per i Revisori dei Conti e degli Enti Locali.

Buona conoscenza del microsoft pacchetto OFFICE (word, excel, access, power point)  
Utilizzo di INTERNET e posta elettronica. Utilizzo del software di settore.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono stata componente del Collegio dei revisori dei conti in una società per azioni e di alcuni Istituti di Istruzione superiore della provincia di Vicenza e revisore unico di un piccolo Comune del Vicentino.

PATENTE

Patente di guida B

Vicenza, 29/5/2019

NOME E COGNOME

Oriella Biolo