

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Meri Lando
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 23 Agosto 2017 - attualmente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lignano Sabbiadoro
• Tipo di azienda o settore	Settore Finanza e Tributi
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	Assunzione a tempo indeterminato a seguito di utilizzo graduatoria concorso Regione FVG in corso di validità approvata con decreto 2051/DGEN del 28/12/2015. Attività amministrativo-contabili di varia natura. A titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di atti deliberativi - gestione adempimenti fiscali, compresa la predisposizione e trasmissione dichiarazioni fiscali – attività di coordinamento dei rapporti con tesoriere e organo di revisione dell'Ente. Utilizzato software HALLEY finanziaria.

• Date (da – a)	11 maggio 2020 – 12 ottobre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carlino (UD)
• Tipo di azienda o settore	Servizio Finanziario
• Tipo di impiego	Incarico a scavalco ex art 1 comma 557 L.311/2004: Istruttore direttivo contabile cat. D – max 12 ore settimanali
• Principali mansioni e responsabilità	A titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione documenti di programmazione (Rendiconto finanziario) e adempimenti conseguenti – predisposizione di atti deliberativi, monitoraggio spese personale/modifica piano triennale fabbisogno personale/determinazioni di impegno – attività di coordinamento uffici. Utilizzato software Ascotweb (finanziaria) – INSIEL

• Date (da – a)	03 Ottobre 2016/ 30 Novembre 2016 cat. C – 13 Settembre 2017/ 30 Aprile 2018 cat. D – 10 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane" (composta da: Comune di Carlino, Città di Latisana, Città di Lignano Sabbiadoro, Comune di Marano Lagunare, Comune di Muzzana del Turgnano, Comune di Palazzolo dello Stella, Comune di Pocenia, Comune di Porpetto, Comune di Precenicco, Comune di Ronchis, Comune di San Giorgio di Nogaro)
• Tipo di azienda o settore	Servizio Finanziario
• Tipo di impiego	Incarichi a scavalco ex art 1 comma 557 L.311/2004: Istruttore amministrativo cat. C – Istruttore

	direttivo contabile cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativo – contabili necessarie a garantire l'avvio del nuovo Ente. A titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione documenti di programmazione (Bilancio preventivo – Rendiconto finanziario) e adempimenti conseguenti – predisposizione di atti deliberativi, determinazioni di impegno e liquidazione – attività di coordinamento dei Comuni facenti parte dell'Unione. Utilizzato software Ascotweb (finanziaria) - INSIEL

• Date (da – a)	01 Dicembre 2016 – 15 Agosto 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione FVG – contratto a termine della durata di 2 anni (prorogabile per 1 ulteriore anno) a seguito di scorrimento graduatoria concorsuale approvata con decreto DGEN/2051 dd.28/12/2015. Collocamento in aspettativa, con diritto alla conservazione del posto, presso Comune di Lignano Sabbiadoro.
• Tipo di azienda o settore	Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali - Sede Trieste, Riva N. Sauro
• Tipo di impiego	Specialista economico amministrativo, cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	Programma specifico finanziato con FSE 2014 – 2020 _ PON Inclusione attiva _ Attività di coordinamento e di supporto amministrativo ai Servizi Sociali dei Comuni del FVG per attuazione LR 15/2015 – Misura attiva di sostegno al reddito.

• Date (da – a)	09 Novembre 2009 – 30 Novembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Lignano Sabbiadoro (UD)
• Tipo di azienda o settore	Settore Sviluppo Socio Turistico – Ufficio Turismo e Sport (sino al 31/03/2014). Dal 01/04/2014 assegnazione Settore Finanza e Tributi – Ufficio Ragioneria.
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo cat. C
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 09/11/2009 al 31/03/2014: attività di istruttoria dei procedimenti ad evidenza pubblica (in particolare appalti di servizi e fornitura sotto soglia e sopra soglia comunitaria); attività di istruttoria relativa ad acquisti di forniture e servizi sul Mercato Elettronico della P.A.(gestione degli acquisti forniture e servizi su www.acquistinretepa.it mediante creazione R.D.O. o ordine diretto); attività di istruttoria relativa a gare informali per la scelta del concessionario di servizi (impianti sportivi); attività di istruttoria relativa alla concessione di contributi per manifestazioni di carattere sportivo e/o turistico e per attività annuali di carattere continuativo (compresa la predisposizione di avvisi pubblici); altre attività relative agli adempimenti connessi alle istruttorie per lo svolgimento di manifestazioni di carattere sportivo e/o turistico organizzati direttamente dall'Ente o patrocinati dall'Ente ed organizzati da soggetti terzi. Dal 01/04/2014 Mansioni specifiche relative al profilo di istruttore amministrativo/contabile. A titolo esemplificativo, non esaustivo : gestione entrate – predisposizione mandati - trasmissione flussi tesoreria comunale – split payment/reverse charge – gestione fatture sistema SDI – fatturazione attiva relativa attività commerciale e liquidazioni IVA periodica – registro iva vendite. Utilizzato software HALLEY finanziaria.

• Date (da – a)	Novembre 2002 – Novembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	“Ser.T.am. sas di Zovatto Sandro & C.” di Portogruaro (VE)
• Tipo di azienda o settore	Studio contabile
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta della contabilità generale di imprese e società in regime ordinario, compresi tutti gli adempimenti fiscali ai fini IVA ed imposte dirette fino alla compilazione e spedizione di UNICO. Predisposizione dello schema di Bilancio Ue di srl e relativa presentazione telematica. Modello 770 semplificato. Pratiche amministrative di varia natura correlate agli obblighi di comunicazione ai diversi istituti ed enti. Utilizzato software ELMAS/STUDIO UNIX e WIN2.

• Date (da – a)	Maggio 2001 – Settembre 2001
-----------------	-------------------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bibione Spiaggia srl
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione pubblica
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti e procedure collegati alla gestione dei rapporti di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Novembre 2010 – Febbraio 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di specializzazione in studi sulla Pubblica Amministrazione (Spisa) - Alma Mater Studiorum di Bologna (facoltà di Giurisprudenza)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Conseguimento del diploma biennale post lauream di "Specialista in studi sull'amministrazione pubblica" in data 11.02.2013.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Titolo valutabile per la partecipazione alle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza pubblica ai sensi del D.Lgs. 165/2001.

• Date (da – a)	Novembre 2001 – Giugno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Confartigianato di Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del lavoro - amministrazione del personale
• Qualifica conseguita	Corso di formazione della durata di 800 ore (di cui 320 di stage aziendale/work experience) in "Gestione ed amministrazione del personale dipendente".
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestazione di frequenza

• Date (da – a)	1994 - 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Università degli Studi di Padova</u>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia/materie giuridiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze politiche – indirizzo politico – economico conseguita il 21/06/2000.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di laurea (vecchio ordinamento)

• Date (da – a)	1989 - 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Statale "Gino Luzzato" – Portogruaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie tecniche / economiche
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese Tedesco
--------------	--------------------

• Capacità di lettura	Buona - Buona
• Capacità di scrittura	Buona - Buona
• Capacità di espressione orale	Buona - Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare in team • Capacità di adattamento • Ottime capacità organizzative e relazionali decisamente orientate ai contatti interpersonali, allo sviluppo e crescita professionale. Abilità di problem solving e ottima capacità di pianificazione.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Windows office – Gestione posta elettronica/internet
--------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Patente B
-------------------	-----------

ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Formazione continua e aggiornamento professionale: diritto amministrativo, ordinamento contabile degli enti locali, armonizzazione dei sistemi contabili, adempimenti fiscali sia in ambito privatistico che pubblicistico. Di seguito cito solo alcuni dei seminari specialistici a cui ho partecipato:</p> <p>Corso di Perfezionamento Universitario in “Materia di sviluppo organizzativo per responsabili dei servizi finanziari e revisori degli enti locali” – superamento esame finale in data 26 marzo 2021 – attestazione rilasciata dall’Università degli Studi di Udine (anno accademico 2020/2021)</p> <p>Master “Iva e fiscalità dei Comuni” – COMPA FVG (novembre – dicembre 2018).</p> <p>Corso monografico “Partecipazione, beni e servizi pubblici tra dismissioni e gestioni” tenutosi a Bologna dal 17 febbraio al 17 marzo 2012 – durata 40 ore.</p> <p>Corso monografico “Il nuovo assetto del pubblico impiego a due anni dalla Riforma Brunetta” tenutosi a Bologna dal 18 febbraio al 26 marzo 2011 – durata 40 ore.</p> <p>Corso intensivo “Modello Unico – Persone Fisiche” e “Modello Unico – Imprese e lavoratori autonomi – Seac srl Trento – durata complessiva 30 ore.</p> <p>Membro esperto in commissioni di gara per aggiudicazione di contratti di appalto (anche sopra soglia comunitaria).</p> <p>Componente esperto Commissione esaminatrice “Concorso pubblico per esami per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 Istruttore Amministrativo – Contabile – cat. C1 del CCRL” – Città di Lignano Sabbiadoro pubblicato il 22/02/2018.</p> <p>Compiuto tirocinio per l’ammissione all’esame di idoneità professionale per l’esercizio della revisione legale.</p>
-------------------------------	--

ALLEGATI	
-----------------	--

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

