CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bettali Ursula
Data di nascita	16/2/1972
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo
Amministrazione	COMUNE DI VERONA
Incarico attuale	-
Indirizzo ufficio	Via Adigetto, n.10 - 37122 VERONA
Telefono ufficio	0458077039
FAX ufficio	
E-mail istituzionale	ursula.bettali@comune.verona.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Verona nell'anno 1996 con votazione 107/110;
Altri titoli di studio/profess.	- Diploma di Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista conseguito nell'anno 2000 presso l'Università degli Studi di Verona; - Dottore Commercialista presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona dal 26/10/2000 fino al 31/12/2015 -(nella sez.A dell'Albo fino al 03/03/2009, nella sez.B fino al 31/12/2015); - Revisore Legale (ex Revisore di Conti) iscritta al Registro dei Revisori Legali al n.12032- G.U.suppl.036- IV serie speciale - dal 05/05/2001 fino al 17/02/2016;
Esperienze Prof.(incarichi)	- dal 01/01/2001 fino al 04/04/2008 Attività di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti: consulenza e tenuta contabilità con annessi adempimenti civilistici (es.costituzione società, variazioni societarie, cessione quote, bilanci, verbali assemblee) e fiscali (dichiarazioni dei redditi, iva, irap ecc), di ditte individuali, professionisti, società di persone, società di capitali, enti non commerciali (associazioni), cooperative; Gestione pratiche presso CCIAA, Registro Imprese, INPS, INAIL, Agenzia Entrate Revisore dei conti in un comune della provincia di Verona Revisore unico di alcune cooperative Edilizie Responsabile fiscale per una sede periferica di un CAF di Roma Curatore Fallimentare - dal 07/04/2008 al 31/12/2020 dipendente del Comune di Verona, cat.B3-collaboratore, presso la Direzione Servizi ai cittadini URP con incarico di addetto alla contabilità e amministrazione; - dal 01/01/2021 ad oggi

CURRICULUM VITAE

Dipendente del Comune di Verona, cat.D - Istruttore Direttivo, presso l'Area Servizi Sociali e alla Persona (dal giugno 2021) con incarico di addetto alla contabilità e amministrazione con i seguenti compiti:

Gare- predisposizione atti di gara, gestione procedura (gare sotto e sopra soglia)

Contratti - predisposizione documentazione, gestione stipula e fase esecutiva dei contratti

Gestione e controllo fatturazione

Predisposizione atti di liquidazione

Predisposizione determinazioni dirigenziali (per tutte le procedure con impegno di spesa)

Collaborazione nella gestione di tutte le entrate (diritti e tariffe di Sportelli Anagrafe e di Stato Civile) e le spese della Direzione

Servizi ai cittadini URP e dell'Area Servizi Sociali e alla Persona;

Predisposizione Bilancio di previsione, variazioni di bilancio, controllo dati, rendicontazione, consuntivo, PEG (parte contabile);

Predisposizione piano biennale degli acquisti e delle forniture

Gestione incarichi professionisti (Piattaforma weborg Anagrafe delle prestazioni)

Gestione Agenti contabili addetti alla riscossione della Direzione Servizi ai cittadini URP: versamenti in contanti, rendicontazione periodica e finale all'Ente;

Incarico di sub agente contabile per la gestione dell'anticipazione minute spese della Direzione Servizi ai cittadini URP;

Gestione diretta dei rapporti con i fornitori;

Abilitazione all'operatività con le piattaforme AcquistiinretePa (MEPA), Sintel Aria Spa, INPS e INAIL per DURC;

Incaricata al rilascio della Firma digitale per il personale del Comune di Verona (ufficio RAO)

Adempimenti connessi alla normativa sulla Trasparenza e la Privacy

Gestione adempimenti legati alle Imposte di bollo della Direzione (dichiarazione annuale)

Gestione Rimborsi ai privati e ai comuni (diritti di notifica)

Pagamenti compensi componenti dei seggi nelle tornate elettorali

Gestione materiale permessi disabili

Raccolta dati, monitoraggio e predisposizione della comunicazione annuale del Comune di Verona all'AGCOM delle Spese per acquisto di spazi pubblicitari sui mezzi di comunicazione di massa;

Capacità linguistiche

Capacità uso tecnologie

Altro(convegni,pubb,collab.)

Lingua:INGLESE - Liv.parlato:SCOLASTICO;Liv.scritto:SCOLASTICO.

Buona conoscenza dei comuni software applicativi d'ufficio: Word, Excel, Libre Office, Acrobat Reader (pdf), Power Point, Dike e Aruba Sign (firma digitale), Utilizzo rete internet, posta elettronica normale e certificata ,gestionali specifici di settore quali Ascot web (Anagrafe), Sicra (Protocollo), Jente (contabilità)

-25/02/2022 - Attestato di frequenza al corso e-learning ad oggetto"Anticorruzione e Trasparenza" della Regione Veneto

CURRICULUM VITAE

- 30/12/2020- Attestato di frequenza al corso e-learning ad oggetto "Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione delle PA, metodi e strumenti strategici ed operativi" della Regione Veneto (3 ore);

- 27/11/2020 - Attestato di partecipazione al corso di formazione in modalità Videoconferenza in diretta "Affidamenti sotto soglia di servizi e forniture . Corso operativo con atti di gara, modulistica ed acquisti telematici, aggiornato al Decreto Semplificazioni", dello Studio Caldarini & Associati (3 ore)

- 03/05/2020- Attestato di frequenza al corso " Formazione specifica sicurezza-Rischio basso" della Regione Veneto (4 ore)

- 26/04/2020 - Attestato di frequenza al corso "Salute e Sicurezza- Formazione generale- anno 2019" della Regione Veneto (4 ore)

-16/04/2019: Attestato di partecipazione al corso di formazione "Affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia nel codice dei contratti pubblici: strumenti, limiti e responsabilità" di AON Empower Results in co-organizzazione con il Comune di Verona;

- dal 19/6/2018 al 21/06/2018 - Attestato di frequenza al corso "ACT-PA e processi di affidamento a terzi dei servizi- strumenti disponibili" di IRECOOP Veneto (18 ore)

- 25/9/2018 : Attestato di partecipazione al corso di formazione "Sintel" di Arca Lombardia (6 ore)

Documento aggiornato il 21/03/2022 alle ore 08:51:32