

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Gino Pezzin**
E-mail **gino.pezzin@provincia.tn.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita e luogo **29 settembre 1959 a Rovigo**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di azienda o settore **Comune di Arco**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato con qualifica di Capo divisione servizi di ragioneria.**
• Principali mansioni e responsabilità **Messa a punto dei documenti di programmazione contabile.**

- Tipo di azienda o settore **Istituto agrario di San Michele all'Adige (ora Fondazione Edmund Mach)**
• Tipo di impiego **Assunto in data 1 marzo 1985 in qualità di Consigliere amministrativo, a seguito di relativo concorso pubblico per esami;**
Preposto alle funzioni di Capo ufficio ragioneria, in data 1 luglio 1998, a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami.
 - Predisposizione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale; gestione delle fasi dell'entrata e della spesa dell'ente e verifiche di regolarità contabile, predisposizione del conto consuntivo e dei documenti di programmazione finanziaria;
 - Tenuta dei rapporti con la Tesoreria dell'ente;
 - Espletamento degli adempimenti di carattere fiscale, con riferimento alla gestione sia di bilanci di tipo finanziario (Istituto agrario di San Michele ed Agenzia per la garanzia della qualità in agricoltura) sia del bilancio economico-patrimoniale dell'azienda agricola gestita dall'Istituto;
 - Coordinamento dell'attività di elaborazione di stipendi e salari, nonché degli compensi a favore dei collaboratori a progetto e dei borsisti, gestione delle variabili ed adempimento degli obblighi di carattere previdenziale e fiscale connessi.

- Tipo di azienda o settore **APPAG – Agenzia Provinciale per i Pagamenti**
• Tipo di impiego **Direttore dell'Ufficio Unità di esecuzione pagamenti**
• Principali mansioni e responsabilità
 - Verifica ed elaborazione della documentazione necessaria al funzionamento dell'Agenzia (bilancio preventivo annuale e pluriennale di funzionamento, provvedimenti di variazione e assestamento, rendiconto generale);
 - Controllo dei processi connessi alla gestione del bilancio dell'Organismo pagatore;
 - Verifica della regolarità contabile degli atti amministrativi dell'Agenzia;
 - Controllo dei processi e delle procedure connesse agli adempimenti fiscali e previdenziali, agli approvvigionamenti e alla logistica per il funzionamento degli uffici;
 - Verificare e firmare le check list dei controlli contabili e delle garanzie predisposte dagli operatori per dar corso ai pagamenti di aiuti e premi FEAGA e FEASR.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo scientifico statale "Galileo Galilei" di Trento, anno scolastico 1977/1978, con il punteggio di 54/60.**

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Diploma di laurea in Economia politica conseguito in data 26 ottobre 1983 presso l'Università degli studi di Trento con punti 104 su 110.
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso per l'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale organizzato, con obbligo di presenza, dalla Provincia autonoma di Trento nell'anno 1984; risultato idoneo previo esame finale in data 26 marzo 1985.
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Scuola di Pubblica amministrazione di Lucca: Corso su "Produttività, organizzazione del lavoro e controllo di gestione nel nuovo accordo di lavoro" tenutosi a Lucca dal 13 al 15 aprile 1988.
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Scuola di Pubblica amministrazione di Lucca: Corso su "Il Conto consuntivo ed il controllo di gestione. L'esame del conto e le responsabilità" tenutosi a Lucca dal 3 al 5 ottobre 1988.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenza di SAP maturata anche in qualità di Capo progetto per l'attivazione del nuovo sistema informativo contabile e di controllo di gestione presso la Fondazione Edmund Mach.
Conoscenza altri pacchetti gestionali di contabilità (Eusis, Data System , SOC).
Conoscenza ed utilizzo di sistemi di firma digitale.
Utilizzo delle applicazioni Microsoft Office, LibreOffice, di internet e cloud.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si autorizza il trattamento dei dati personali limitatamente a quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679.

Trento, 29 luglio 2020