Glenda Montagner

Via [redacted]

Telefono: [redacted]

E-mail [redacted]

Data di nascita [redacted] | Nazionalità [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	2020-oggi
Azienda	I.P.A.V- IPAB – Fondazione Venezia Servizi alla Persona
Settore	Ente per la gestione di servizi alla persona
Principali mansioni e Responsabilità	A seguito della fusione tra Antica Scuola dei Battuti ed Ire Venezia è nata una nuova Ipab denominata I.P.A.V. Dalla volontà delle due Ipab era nata Fondazione Venezia che si occupa della gestione del servizio domiciliare nel Comune di Venezia oltre che a gestire alcuni servizi per IPAV. Dal 2020 ad oggi in assegnazione temporanea al 50% in Fondazione dove ricopre il ruolo di Responsabile Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione, mentre in Ipav è assegnata al Servizio Bilancio collaborando con la Dirigenza;

Date	2012-2019
Azienda	Antica Scuola dei Battuti - IPAB
Settore	Ente per la gestione di servizi alla persona
Principali mansioni e Responsabilità	Responsabile Servizio Bilancio Programmazione e Controllo con conferimento di Posizione Organizzativa. Il ruolo prevede la gestione di tutta la contabilità dell'Ente con 4 persone subordinate al Responsabile. Coordina l'Area Contabilità sia attiva che passiva e il controllo di Gestione, controlla i flussi finanziari. Redige il Documento economico di programmazione annuale e triennale e il Bilancio di esercizio nonché l'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio e definisce il budget per ogni area. Appone il visto conformità contabile di ogni atto dell'Ente. (dal 2014 Antica Scuola dei Battuti opera in regime di Contabilità economica e non più in contabilità finanziaria/pubblica). Autorizza in firma congiunta con il Direttore i pagamenti degli ordinativi.; tiene i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e con il consulente fiscale, segue i rapporti con l'Istituto Tesoriere, verifica la corretta allocazione

delle risorse; assicurar la corretta gestione economica-contabile e amministrativa, assicura l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari dell'Ente, segue le operazioni di contabilità generale e analitica Coordina e gestisce i rapporti con i familiari/ads degli ospiti e con gli Enti pubblici coinvolti (Comune/Az. Ulss). Svolge attività di raccordo e consulenza verso gli altri uffici dell'Ente e alla Direzione. Attraverso l'Ufficio Stipendi si occupa del pagamento del trattamento retributivo per tutto il personale. Predispone la documentazione al fine delle dichiarazioni fiscali dell'Ente.

Date	2006-2011
Azienda	Antica Scuola dei Battuti
Settore	Ente per la gestione di servizi alla persona
Principali mansioni e Responsabilità	Area Contabilità Bilancio: gestione entrate e uscite, fatturazione e incassi, pagamenti, collaborazione nella stesura del bilancio e dei piani di programmazione Pluriennali. Rapporti con tesoriere per rapporto di tesoreria (relativamente a reversali, mandati verifiche di cassa flussi informatici); Gestione rapporti con familiari degli ospiti e con gli Enti (comuni e Asl)

Date	2002 – 2006
Azienda	Aprilia spa (poi fusa in Piaggio & C. spa)
Settore	Metalmeccanico produzione motoveicoli
Principali mansioni e Responsabilità	Ufficio Acquisti con riferimento a Gestione e organizzazioni viaggi aziendali, eventi e fiere, gestione e contratti con i fornitori dei servizi, agenzia viaggi, hotel, autonoleggi ecc. Gestione e organizzazione Mondiale moto settore off road

Date	2000 – 2002
Azienda	Aprilia spa
Settore	Metalmeccanico produzione motoveicoli
Principali mansioni e Responsabilità	Ufficio Acquisti con riferimento alla gestione della Business Unit "Plastiche", collaborazione con il Direttore relativamente a scelta dei fornitori, trattative, quotazioni, schede tecniche, autorizzazioni pagamenti

Date	1995 –2000
Azienda	Aprilia spa
Settore	Metalmeccanico produzione motoveicoli
Principali mansioni e Responsabilità	Ufficio Acquisti con riferimento a "Progetti speciali". Collaborazione con Direttore per progetti vari legati a fornitori di materia prima. Collaborazione per progetto finanziario e avviamento per realizzazione nuova azienda di produzione motori di proprietà

Date	1990-1995
Azienda	Aprilia spa
Settore	Metalmeccanico produzione motoveicoli

Principali mansioni e Responsabilità	Ufficio Acquisti – programmazione fornitori con particolare riferimento alla Programmazione della produzione, ordini di Fornitura, approvvigionamento materiali Gestione e sollecito fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Durata	1985-1990
Istituto	Istituto Tecnico per il Turismo F. Algarotti
Qualifica conseguita	Diploma perito tecnico per il turismo 52/60

Durata	luglio 89
Istituto	ESH Eastbourne UK
Principali materie	Lingua inglese
Qualifica	Corso in lingua inglese full immersion con insegnanti in madrelingua

Durata	mar-giu 96
Istituto	In azienda
Principali Materie	Come interfacciarsi in lingua inglese con interlocutori Giapponesi

Corsi di formazione	Ultimi corsi effettuati 2022 – La gestione del ciclo attivo e passivo delle fatture; le novità nella gestione della fattura elettronica e della PCC 2021 – Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance 2021 – Il diritto di accesso nella PA, documentale, civico e generalizzato. 2021 – PagoPA 2021- Gli strumenti di attuazione del Regolamento europeo 2016/679 e del D. lgs. 101/2018 nelle P.A. 2021 – L'imparzialità del dipendente Pubblico quale misura di prevenzione della corruzione 2021- Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati. 2021 – Obblighi dei lavorator, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE

Madrelingua	**Italiano**
Alre Lingue	**Inglese** Lettura: eccellente Scritto: buono Parlato: buono **Francese** Lettura: eccellente Scritto: buono Parlato: buono

Tedesco:
Lettura: buono
Scritto: scolastico
Parlato: scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di relazionarsi con gli altri colleghi e con utenti sia interni che esterni
Capacità di lavorare in squadra e per la squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione e coordinamento.
Ottima capacità di lavorare in autonomina e nel prendere decisioni

CONOSCENZE INFORMATICHE

Windows	Ottima conoscenza di tutti i principali programmi windows
AS 400	software usato in azienda
BAAN	software usato in azienda
SOFTWAREUNO	software usato in azienda

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 10/08/18 n. 101 " Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"

Dichiaro la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000);

Glenda Montagner