

## CURRICULUM VITAE

ALLEGATO A

INFORMAZIONI  
PERSONALI

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Cognome e Nome          | Stangherlin Martina  |
| Data e luogo di Nascita | omissis  |
| Attuale inquadramento   | Profilo professionale di "FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILE" Categoria FUNZIONARI ED EQ – Comune di Castelfranco Veneto (TV) - dal 01.02.2017 - Numero telefonico dell'Ufficio 0423.735570<br>E-mail istituzionale martina.stangherlin@comune.castelfranco-veneto.tv.it |
| E-mail                  | omissis  |
| Cellulare               | omissis  |

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE

|   |  |
|---|--|
| Titolo di studio                              | Diploma di Perito per il Turismo - Istituto tecnico "Algarotti" di Venezia<br>Laurea in scienze politiche – Indirizzo politico economico –Università di Padova   |
| Esperienze professionali nel settore pubblico | Dipendente di ruolo del Comune di Martellago dal 13.02.1992 al 31.03.2007 (sino al 31.08.1997 categoria C - dal 01.09.1998 categoria D) presso il Servizio Contabilità:<br>-Responsabile del Servizio Contabilità dal 01.09.1998 al 31.03.2007<br>-Titolare di posizione organizzativa dal 01.01.2001 al 30.09.2001 dei servizi Contabilità ed Economato in sostituzione del Responsabile di Settore, assente per maternità.<br>Consulenza presso il Comune di Campolongo Maggiore nel periodo feb./mar. 2003<br>Dipendente di ruolo del Comune di Mira dal 01.04.2007 al 31.01.2017:<br>-Titolare di posizione organizzativa dal 01.08.2007 al 31.01.2014 dei servizi "Gestione risorse" e "Programmazione e controllo" e per periodi limitati dei servizi "Informatizzazione" e "Controllo di gestione"<br>-Titolare di posizione organizzativa dal 13.02.2014 al 30.11.2015 del servizio "Programmazione, controllo, rendicontazione"<br>In comando presso il Comune di Castelfranco Veneto dal 01.09.2016 al 31.01.2017 presso il Servizio Contabilità e Bilancio<br>Dipendente di ruolo del Comune di Castelfranco Veneto (TV) dal 01.02.2017:<br>-Titolare di posizione organizzativa "Bilancio e Contabilità, Programmazione e Controllo di Gestione" dal 04.10.2016 al 20.05.2019, comprendente anche le "Partecipazioni" dal 01.03.2017<br>-Titolare di posizione organizzativa "Contabilità e Società Partecipate" dal 27.05.2019 al 31.05.2020<br>-Titolare di posizione organizzativa "Bilancio e Contabilità" dal 05.06.2020 al 31.12.2025  |
| Principali mansioni e responsabilità          | Le principali mansioni c/o il Comune di Mira svolte direttamente o coordinando il lavoro dei miei colleghi in qualità di P.O. (n. 9 dipendenti) sono le seguenti:<br>Programmazione bilancio e investimenti<br>Redazione atti di bilancio, di variazione e di rendicontazione<br>Avvio contabilità armonizzata<br>Redazione certificazioni di bilancio ed invio dati contabili alla Corte dei Conti<br>Servizio economale, provveditorato e gestione agenti contabili<br>Inventario patrimoniale<br>Assicurazioni<br>Mutui e finanziamenti<br>Gestione e verifica quadri economici opere pubbliche<br>Predisposizione dichiarazioni fiscali<br>Coordinamento avvio FatturaPA e nuovi adempimenti IVA in vigore dal 2015<br>Supporto tecnico al Collegio dei revisori dei conti<br>Apposizione firma sui seguenti atti:<br>-Firma tecnica su determinazioni del proprio servizio di accertamento in entrata e di impegno di spesa fino a 25.000,00 euro<br>-Apposizione visto di regolarità contabile su determinazioni di accertamento in entrata e di impegno di spesa e su atti di liquidazioni fino a 200.000,00 euro<br>-Firma su ordinativi di pagamento e di incasso senza limite di importo<br>Nuove mansioni svolte in periodi limitati c/o il Comune di Castelfranco Veneto: quali i controlli interni e la verifica dati di società partecipate.<br>Apposizione firma sui seguenti atti:<br>-Parere di regolarità tecnica e contabile su deliberazioni e visto di regolarità contabile su determinazioni (con apposita delega del Dirigente)<br>-Firma tecnica su atti di liquidazioni e su ordinativi di pagamento e di incasso senza limite di importo |
| Capacità linguistiche                         | Inglese, francese e tedesco (scolastico)   |
| Capacità nell'uso delle tecnologie            | Excel (avanzato), access (base - scolastico) e programmi di contabilità  |
| Altro   | Numerose partecipazioni a convegni e a seminari su materie contabili, fiscali e su adempimenti contrattuali.   |

Li, 12.12.2025