

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA SCARDOVELLI**

Qualifica Istruttore Direttivo – Cat. D/D3
Amministrazione Comune di Ferrara
Incarico attuale Responsabile U.O Contenzioso e procedure concorsuali
Telefono Ufficio 0532418007
Email istituzionale b.scardovelli@edu.comune.fe.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date 01/04/19

Lavoro o posizioni ricoperte Istruttore Direttivo cat D/D3 presso Servizio Servizi Tributari

Principali attività e responsabilità Gestione dei procedimenti amministrativi relativi ai principali tributi locali quali ICI, IMU, TASI. Esperienza nell'attività accertativa e nella gestione del contenzioso tributario attraverso la predisposizione degli atti giudiziari e difesa in giudizio. Esperienza nella gestione dei rapporti con il contribuente, con le associazioni di categoria e studi professionali.

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comune di Ferrara

Tipo di attività o settore P.zza del Municipio n. 2 – 44121 Ferrara (FE)
Amministrazione pubblica
- Date Luglio 2018

Lavoro o posizioni ricoperte Istruttore Direttivo cat D/D2 presso Servizio Servizi Tributari in comando parziale

Principali attività e responsabilità Gestione dei procedimenti amministrativi relativi ai principali tributi locali quali ICI, IMU, TASI. Esperienza nell'attività accertativa e nella gestione del contenzioso tributario attraverso la predisposizione degli atti giudiziari e difesa in giudizio. Esperienza nella gestione dei rapporti con il contribuente, con le associazioni di categoria e studi professionali.

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comune di Ferrara

Tipo di attività o settore P.zza del Municipio n. 2 – 44121 Ferrara (FE)
Amministrazione pubblica
- Date Da 01/03/2003 a 31/03/2019

Lavoro o posizioni ricoperte Istruttore Direttivo cat D/D2 presso Ufficio Tributi

Principali attività e responsabilità Gestione dei procedimenti amministrativi relativi ai principali tributi locali quali ICI, IMU, TASI. Esperienza nell'attività accertativa e nella gestione del contenzioso tributario attraverso la predisposizione degli atti giudiziari e difesa in giudizio. Gestione dei procedimenti amministrativi connessi alla riscossione coattiva tramite ruolo ed ingiunzione. Gestione dei rapporti con il concessionario dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni e con il soggetto gestore dei rifiuti per attività connesse alla tariffa puntuale. Competenza nella gestione dei procedimenti amministrativi inerenti al COSAP. Esperienza nella redazione di atti regolamentari, deliberazioni e determinazioni connesse allo svolgimento dell'attività d'ufficio. Partecipazione a Consigli comunali in qualità di tecnico esperto nei tributi locali. Esperienza nella gestione dei rapporti con il contribuente, con le associazioni di categoria e studi professionali.

Nome ed indirizzo
del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Comune di Fiscaglia P.zza XXV Aprile 8 loc Migliaro 44027 Fiscaglia (FE)
Sino al 31/12/2013 preesistente Comune di Migliarino
Amministrazione pubblica

• Date
Lavoro o posizioni ricoperte

Da Luglio 1999 a Febbraio 2003
Impiegata presso azienda privata e tirocinante forense presso studio legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Tipo di qualifica rilasciata
• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Tipo di qualifica rilasciata
• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Ferrara

Diploma di Ragioniere programmatore
ITCS V. Monti -Ferrara

Attestati di partecipazione a numerosi corsi di formazione e di aggiornamento
professionale in materia di tributi locali

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese – livello scolastico

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI

Buone capacità comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa,
maturate in particolare attraverso il contatto con il pubblico e le relazioni
instaurate con le organizzazioni di categoria e studi professionali

CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità al lavoro in team e per obiettivi, riuscendo comunque ad operare
anche in condizioni di completa autonomia

CAPACITA' E COMPETENZE
INFORMATICHE

Uso abituale del pacchetto office, della posta elettronica, di internet e dei
programmi specifici di lavoro

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Dal 2006 al 2013 gestione dell'ufficio Economato

PATENTE

Automobilistica (Patente B)