

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARRARO SILVIA**  
Indirizzo **C/O PROVINCIA DI TREVISO – VIA CAL DI BREDA, 116 – TREVISO**  
Telefono **0422656168**  
E-mail **carrarosilvia@provincia.treviso.it**  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **11/10/2021 – Ad oggi**
- Tipo di azienda o settore **PROVINCIA DA TREVISO  
Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso**
- Lavoro o posizione ricoperta **Settore Finanza e Contabilità**
  - Principali mansioni e responsabilità

*dal 01/10/2024 ad oggi*

**Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione “Gestione Spesa”  
Area Funzionari ed E.Q.**

Responsabile del coordinamento e della supervisione delle attività relative all'U.O. “Gestione Spesa”;  
Controllo e ottimizzazione dell'istruttoria di autorizzazione della spesa e adempimenti collegati, recependo delle variazioni normative contabili e fiscali;  
Attività di monitoraggio e riaccertamento ordinario dei residui passivi; Analisi e gestione delle spese vincolate e del fondo pluriennale vincolato; Mantenimento e aggiornamento dei registri iva; Analisi e controllo dei tempi di pagamento in osservanza alle disposizioni normative vigenti, calcolo e confronto con la Piattaforma dei Crediti Commerciali – Area RGS e pubblicazioni; Partecipazione in qualità di componente nelle commissioni di concorso e nei gruppi di lavoro intersettoriali; Produzione della documentazione di competenza per l'Organo di Revisione; Aggiornamento e formazione collaboratori nella fase prodromica l'implementazione della contabilità Accrual; Assistenza al dirigente del Settore nella formazione interna all'Ente prevista nel PIAO mediante la produzione di supporti didattici.

*dal 01/02/2022 al 30/09/2024*

**Specialista Economico - Coordinatore Responsabile Ufficio Spese Correnti e Patrimoniali  
Area Funzionari ed E.Q.**

Responsabile del coordinamento e della supervisione delle attività relative all'ufficio spese correnti e patrimoniali.  
Controllo e ottimizzazione dell'istruttoria di autorizzazione della spesa e adempimenti collegati, recependo delle variazioni normative contabili e fiscali;  
Attività di monitoraggio e riaccertamento ordinario dei residui passivi; Analisi e gestione

delle spese vincolate e del fondo pluriennale vincolato; Mantenimento e aggiornamento dei registri iva; Analisi e controllo dei tempi di pagamento in osservanza alle disposizioni normative vigenti; Partecipazione in qualità di componente nelle commissioni di concorso e nei gruppi di lavoro intersettoriali; Preparazione e gestione della documentazione per l'Organo di revisione;

dal 01/02/2022 al 31/03/2022

**Responsabile Gestionale Ufficio Spese Correnti e Protocollo Fatture  
Categoria D**

Controllo del procedimento di autorizzazione delle spese correnti; Analisi e calcolo dei tempi di pagamento in osservanza alle disposizioni normative vigenti, confronto con la Piattaforma dei Crediti Commerciali e gestione delle pubblicazioni come da normativa; Verifica trimestrale di cassa e predisposizione della documentazione utile all'Organo di Revisione; Riaccertamento ordinario dei residui passivi; Gestione della contabilità ai fini IVA istituzionale ed estera, controllo della tenuta dei registri IVA e dell'invio delle comunicazioni periodiche IVA all'Agenzia delle Entrate nonché costante aggiornamento delle disposizioni normative fiscali; Attività propedeutiche e di supporto all'accettazione delle fatture e all'analisi dei dati fiscali degli operatori in sede di fatturazione;

dal 11/10/2021 al 31/01/2022

**Istruttore Gestionale Ufficio Spese Correnti  
Categoria C**

Controllo preliminare dell'istruttoria per l'autorizzazione della spesa, verifica e liquidazione delle spese; Gestione iva e adempimenti collegati; Calcolo dei tempi di pagamento; collaborazione nella predisposizione della documentazione idonea alla verifica trimestrale di Cassa da parte dell'organo di Revisione. Stesura dei provvedimenti di competenza dell'ufficio;

- Date **01/03/2010 – 31/08/2021**
- Tipo di azienda o settore Azienda settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa e web marketing specialist
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione elettronica, monitoraggio dei pagamenti, supporto nella tenuta dei registri IVA e controllo delle scadenze fiscali. Aggiornamento e gestione del catalogo prodotti. Adeguamento alle normative GDPR e gestione della privacy policy. Ottimizzazione dei contenuti web e delle keywords; Analisi del ritorno sugli investimenti e ottimizzazione delle strategie di comunicazione e vendita. Sviluppo di piani marketing e campagne PPC, e-mail marketing e social media. Front-office e back-office;
  
- Date **25/06/2007 – 07/07/2009**
- Tipo di azienda o settore Azienda Settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego Marketing Specialist
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di comunicati stampa e contatti con le principali testate giornalistiche italiane ed estere. Gestione e collaborazione con agenzie di stampa e con giornalisti di settore. Controllo e cura del sito web aziendale, gestione clienti, coordinamento di attività marketing del punto vendita cliente; Gestione fornitori ambito tecnico e grafico. Organizzazione e partecipazione fiere di settore: attività di marketing e comunicazione pre e post-fiera nonché collaborazione nella gestione logistica. Gestione e partecipazione ad eventi: location, organizzazione convention, coordinazione invitati, trasferimenti e alloggi. Creazione e implementazione di un database marketing su clienti, prospect, partner e player del mercato di riferimento dell'azienda; analisi di mercato italiano ed estero.
  
- Date **01/03/2004 – 31/03/2004**
- Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni e sicurezza

- Tipo di impiego  
Stagista Commerciale Marketing
- Principali mansioni e responsabilità  
Analisi delle vendite e monitoraggio clienti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date  
Laurea in Marketing e Gestione delle imprese conseguita presso l'Università Ca' Foscari di Venezia - Anno Accademico 2005/2006;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico E. Majorana - E. Corner di Mirano - Anno Scolastico 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
19/02/2025 – Corso di Formazione “Rendiconto e riaccertamento di bilancio”  
31/01/2025 – Corso di Formazione “LA SFIDA DELLA RIFORMA ACCRUAL TRA POTENZIALITÀ E CRITICITÀ”;  
18/09/2025 – Corso di formazione “Se non ti formi ti fermi” – Relatore Gianluca Spadoni  
28/06/2024 - Corso di Formazione “GUIDA PRATICA ALLA GESTIONE DELLA PCC PER GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO”  
06/06/2024 - Corso di Formazione “ITAS lo stato dell’arte: prepararsi alla nuova riforma” - Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – Relatore: Marco Castellani  
06/12/2023 - Corso di Formazione “LA GESTIONE CONTABILE DELLE OPERE PUBBLICHE E LE VARIAZIONI DI ESIGIBILITÀ ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023” – Gruppo Mira  
27/06/2023 - Corso di Formazione “PNRR: Attuazione e Monitoraggio” – Gruppo Mira  
14/06/2023 - Corso di Formazione “Gli appalti di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo codice. Focus: appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria” – Provincia di Treviso - Relatore: dott. Alberto Ponti  
23/11/2022 - Corso di Formazione “SOFT SKILLS - LA COSTRUZIONE DEL SUCCESSO PROFESSIONALE” – Provincia di Treviso – Relatore: Gianluca Spadoni  
14/10/2021 - Corso di Formazione “Gli adempimenti Iva dei Comuni” – Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – Relatore: dott.ssa Vania Gatti  
2012: Corso di Formazione “Digital Basic, gli strumenti digitali a supporto della conquista di nuovi mercati”  
2009: Corso di Formazione “Corso base sui Brevetti”  
2008: Corso di Francese one-to-one con insegnante madrelingua.  
2007: Corso one-to-one “Marketing e Comunicazione”

**MADRELINGUA ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**SPAGNOLO**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

acquisite durante il percorso di studi e durante le esperienze lavorative

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, del pacchetto Microsoft Office e di Adobe Photoshop Creative Suite;

Conoscenza di strumenti di web analysis, Statistica con R, Power BI e di programmi ERP, utilizzo del programma SAP.

**PATENTE**

**B**

Treviso, 10/03/2025

Silvia Carraro