FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Nome	**VALENTINA SCHIAVI**
Indirizzo	------
Telefono	------
E-mail	------
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	------

INFORMAZIONI PERSONALI
ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 16.11.2020 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SOVERE
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE C/O SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI
• Principali mansioni e responsabilità	CONTABILITA', (BILANCI E ADEMPIMENTI CORRELATI, GESTIONE IMPEGNI DI SPESA E RELATIVE LIQUIDAZIONI, DETERMINE) UTILIZZO PORTALI SINTEL E MEPA.

• Date (da – a)	**DAL 01.07.2017 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONVENZIONE CON COMUNE DI FONTENO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
• Principali mansioni e responsabilità	CONTABILITA', (BILANCI E ADEMPIMENTI CORRELATI, GESTIONE IMPEGNI DI SPESA E RELATIVE LIQUIDAZIONI, DETERMINE) UTILIZZO PORTALI SINTEL E MEPA.

• Date (da – a)	**DAL 15.03.2018 AL 15.11.2020** **DAL 01.01.2022 AD OGGI A TEMPO PARZIALE ART.557**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PREDORE
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C/O UFFICIO RAGIONERIA
• Principali mansioni e responsabilità	CONTABILITA', (PAGAMENTI, RISCOSSIONI, DETERMINE DEL SETTORE, GESTIONE UFFICIO), UTILIZZO PORTALI SINTEL E MEPA.

• Date (da – a)	**DAL 20.12.2010 al 14.03.2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BOSSICO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C/O UFFICIO RAGIONERIA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

• Principali mansioni e responsabilità	CONTABILITA', (bilanci e adempimenti correlati, pagamenti e riscossioni), IVA, TRIBUTI, PERSONALE, SEGRETERIA, GESTIONE AMMINISTRAZIONE APERTA, UTILIZZO PORTALI SINTEL E MEPA, SOSTITUZIONE UFFICIO DEMOGRAFICI IN ASSENZA DELLA COLLEGA
• Date (da – a)	**DAL 01.10.2009 al 19.12.2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI COSTA VOLPINO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C/O UFFICIO RAGIONERIA
Principali mansioni e responsabilità	PAGAMENTI E RISCOSSIONI, IVA, SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA
• Date (da – a)	**DAL 01.09.2008 al 16.08.2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CASA DI RIPOSO E FARMACIA CASA DI RIPOSO FONDAZIONE ONLUS
• Tipo di azienda o settore	RSA
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	CONTABILITA' ECONOMICA, GESTIONE DELLE FATTURE, IVA
• Date (da – a)	**DAL 01.10.2007 al 30.08.2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SOVERE
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	SERVIZIO CIVELE C/O SERVIZI DEMOGRAFICI
• Principali mansioni e responsabilità	SUPPORTO AGLI UFFICI DEMOGRAFICI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DAL 2001 AL 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. "I. PIANA" di Lovere
• Principali materie	MATERIE TECNICHE ALLA BASE DELLA RAGIONERIA PROGRAMMATORI
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO TECNICO PROGRAMMATORE CONSEGUITO IN DATA 20.08.2007 VOTAZIONE 60/100
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**FRANCESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	BUONO
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE, COLLEGHI O UTENTI BUONE ATTITUDINI A LAVORARE IN SQUADRA ACQUISITE NELL' ESPERIENZA LAVORATIVA.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BILITA' NELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE ACQUISITE NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E DEI CLIENT DI POSTA ELETTRONICA E BROWSER WEB. CONOSCENZA DEI PORTALI SINTEL E MEPA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	MI DEFINISCO UNA PERSONA INTRAPRENDENTE CON MOLTA VOGLIA DI FARE ED IMPARARE COSE NUOVE. CAPACITA' DI ADATTAMENTO AD AMBIENTI DI LAVORO DIVERSI DA QUELLI FINO AD OGGI SVOLTI
PATENTE O PATENTI	AUTOMUNITA. PATENTE DI GUIDA – B

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org