

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALLAVERA IVANA**

Indirizzo **9, VIA GIACOMO LEOPARDI, 29011 BORGONOVO VAL TIDONE (PC)**

Telefono **0523-861812**

Fax **0523-861861**

E-mail **servizi-finanziari.borgonovo@sintranet.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/10/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 10/07/1990 AL 31/07/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Eco-Data Sas
Via Saliceti, 7 - 29011 BORGONOVO VALTIDONE (PC)
- Tipo di azienda o settore
Centro elaborazione dati
- Tipo di impiego
Impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità
Addetta alla gestione di contabilità semplificata ed ordinaria e predisposizione dichiarazioni e documenti fiscali.

- Date (da – a) **DAL 08/02/1993 AL 05/03/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Bio text International Srl
Loc. San Nicolò a trebbia - 29010 ROTTOFRENO (PC)
- Tipo di azienda o settore
Produzione materiale ospedaliero
- Tipo di impiego
Impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità
Addetta alla contabilità.

- Date (da – a) **Dal 08/03/1993 al 21/04/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Fusal Spa
Via industria, 6 – 27017 Pieve porto morone (PV)
- Tipo di azienda o settore
Industria produzione e vendita acciaio
- Tipo di impiego
Impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità
Addetta alla contabilità

- Date (da – a) **Dal 10/01/1997 al 08/09/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di BORGONOVO VAL TIDONE
P.za Garibaldi, 18 - 29011 BORGONOVO VALTIDONE (PC)
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Istruttore Economo

- **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- Addetta alla contabilità pubblica – Economato, contabilità economico patrimoniale e gestione personale parte economica.
- Dal 09/09/2015**
 Comune di BORGONOVO VAL TIDONE
 P.za Garibaldi,18 - 29011 BORGONOVO VALTIDONE (PC)
 Ente locale
 Istruttore Direttivo
 Addetta alla contabilità pubblica – Responsabile settore Attività Finanziaria e Programmazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- Da anno scolastico 1980 – 1984
 Istituto Tecnico Statale Commerciale "Enrico De Nicola"
 Ragioneria - Tecnica Commerciale- Diritto ecc...
 Diploma di ragioniere e perito commerciale
 -
- **Date (da – a)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - **Qualifica conseguita**
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**
- Anno scolastico 1985/1986
 Provincia di Piacenza – gestione di E.N.A.P. – Opera Don Orione
 Informatica
 Attestato di qualifica professionale "Programmatore junior"
 -
- **Date (da – a)**
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- 28/05/2002
 11/09/2002
 17/02/2003 17/03/2003
 18/03/2009
 13/12/2012
 05/03/2013
- Endo Fap – Don Orione
 Inpdap – Ente previdenziale Piacenza
 Sintra Spa
 Civica Srl
 Ministero dell'Economia e Finanze
 Studio K Srl
 Corso di base informatica
 Trattamento pensioni e fine rapporto personale enti locali
 Servizi telematici e piano di e-governement – primo livello e secondo livello
 Gestione rendiconto negli enti locali
 Servizi stipendiali NoiPA
 Armonizzazione sistemi contabili

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

Livello elementare

Livello elementare.

Livello elementare.

ACQUISITE CAPACITÀ¹ E BUONE COMPETENZE RELAZIONALI NEL VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE.

Acquisite capacità e buone competenze organizzative. Coordinamento attività del personale addetto all'ufficio tributi, economato e servizi finanziari.

ACQUISITE CAPACITÀ E BUONE COMPETENZE TECNICHE NELL'UTILIZZO DI COMPUTER ED ATTREZZATURE SPECIFICHE IN AMBITO LAVORATIVO.

-

-

Cat. A – B .

--
