

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VILIO PAOLA**  
Indirizzo **VIA A. MANZONI, 2 - FRAZIONE FABIANO 29029-RIVERGARO (PC)**  
Telefono **340 0800435**  
E-mail **paolavilio77@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 09/02/1977  
Luogo di nascita MANTOVA (MN)  
Codice fiscale VLI PLA 77B49 E897 B  
Stato civile NUBILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/11/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivergaro Via San Rocco, 24 29029-Rivergaro (PC)
- Tipo di azienda o settore Ente Comune
- Tipo di impiego Istruttore Contabile cat. C3 a tempo indeterminato – ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, regolarizzazione prov.E/U, pagamento fatture utenze e contributi, gestione conto corrente postale, economato, gestione PCC e attività di supporto contabile di vario genere al responsabile, anche in situazioni di urgenza dovute all'approssimarsi di scadenze.**
  
- Date (da – a) Dal 31/12/2016 al 31/10/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel San Giovanni Piazza XX Settembre, 2 29015-Castel San Giovanni (PC)
- Tipo di azienda o settore Ente Comune
- Tipo di impiego Istruttore Contabile cat. C3 a tempo indeterminato – ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, regolarizzazione prov.E/U, affitti attivi e passivi, pagamento fatture utenze e contributi, gestione conti correnti postali, gestione PCC e attività di supporto contabile di vario genere al responsabile, dal caricamento di variazioni di bilancio alla necessità di gestire situazioni di urgenza dovute all'approssimarsi di scadenze.**
- L'attività lavorativa è sempre stata accompagnata dalla frequenza di corsi di formazione e di aggiornamento, i più recenti dei quali riguardano:
  - "Gli equilibri contabili degli Enti Locali di Comuni e Province in vista della Legge di Bilancio 2018", organizzato da Accademia per l'autonomia, il 18/12/2017;
  - "Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale", organizzato da Anutel, il 26/2/2018.
  
- Date (da – a) Dal 16/01/2017 al 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei comuni Val Tidone (PC) Villa Braghieri Via Emilia Piacentina, 31 29015-Castel San Giovanni (PC)
- Tipo di azienda o settore Ente Unione
- Tipo di impiego Istruttore Contabile cat. C3 a tempo determinato – ufficio ragioneria

- 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
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 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
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 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
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 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
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 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
  - Date (da – a)

**Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, fatturazione etc.**

Dal 01/06/2003 al 30/12/2016  
 Comune di Asola Piazza XX Settembre, 1 46041-ASOLA (MN)  
 Ente Comune  
 Istruttore Contabile cat. C3 a tempo indeterminato – ufficio ragioneria  
**Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, fatturazione elettronica, IVA, IRAP, affitti, assicurazioni, abbonamenti, acquisti di cancelleria, carta e toner su piattaforme SINTEL e MEPA, gestione GSE, utenze, economato, incarichi su piattaforma PERLAPA, depositi cauzionali.**

Dal 01/04/2001 al 31/05/2003  
 Comune di Canneto sull'Oglio (MN) Piazza Matteotti, 1 46013-Canneto sull'Oglio (MN).  
 Ente Comune  
 Istruttore Contabile Cat. C1 a tempo indeterminato – ufficio ragioneria  
**Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, verifiche di cassa, IVA, fatturazione, economato, inventario e di supporto alla redazione del Bilancio e Rendiconto di gestione.**

dal 01/01/2001 al 31/03/2001  
 Comune di Canneto sull'Oglio (MN) Piazza Matteotti, 1, 46013-Canneto sull'Oglio (MN)  
 Ente Comune  
 Istruttore Contabile Cat. C1 a tempo determinato e pieno – ufficio ragioneria  
**Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, verifiche di cassa, IVA, fatturazione, economato, inventario.**

dal 14/02/2000 al 31/12/2000  
 Comune di Canneto sull'Oglio (MN) Piazza Matteotti, 1, 46013-Canneto sull'Oglio (MN)  
 Ente Comune  
 Istruttore Coordinatore Cat. C1 a tempo determinato e parziale 50% - ufficio ragioneria  
**Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, verifiche di cassa, IVA, fatturazione, economato, inventario.**

dal 01/03/2000 al 31/12/2000  
 Comune di Acquafredda (BS) Via della Repubblica, 14 25010-Aquafredda (BS)  
 Ente Comune  
 Collaboratore Amministrativo Cat. B3 a tempo determinato e parziale 50% - Ufficio ragioneria  
**Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, personale, tributi e in caso di necessità supporto all'Ufficio segreteria.**

da Marzo 1999 a Febbraio 2000  
 Comune di Gazoldo degli Ippoliti (MN) Via Marconi, 126 46040-Gazoldo degli Ippoliti (MN)  
 Ente Comune  
 Volontaria presso l'ufficio segreteria, segretaria dell'VIII Fiera della Postumia e animatrice del C.R.E.S. alla scuola materna.  
**Supporto alla redazione di atti amministrativi e protocollazione. Supporto in caso di necessità negli altri uffici comunali.**

Dal 01/04/1998 al 02/03/1999  
 TRONY-S.E.A. Società Elettrica Asolana Srl Via Parma, 66 46041-Asola (MN)  
 Società elettrica asolana – impianti elettrici e rivendita elettrodomestici  
 Impiegata apprendista ufficio contabilità  
**Emissione fatture d'acquisto e redazione preventivi per impianti elettrici. Supporto al negozio in caso di necessità.**

Dal 01/07/1997 al 20/01/1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CSP International Fashion Group S.p.a. Via Piubega, 5C 46040-Piubega (MN)  
 Azienda di calzetteria (produzione e vendita)  
 Operaia - Capo macchina – reparto confezione  
**Gestione di n. 2 linee di confezionamento.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 1994 al 1996  
 Istituto Superiore Bonomi-Mazzolari di Mantova – Scuola media Superiore

Materie di studio come da Programmi Ministeriali

### Diploma di maturità professionale per Operatore Commerciale

Dal 1991 al 1994  
 Istituto Superiore Bonomi-Mazzolari di Mantova – Scuola media Superiore

Materie di studio come da Programmi Ministeriali

### Diploma di qualifica professionale per Addetto alla segreteria d'azienda

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE E FRANCESE

SCOLASTICO  
 SCOLASTICO  
 SCOLASTICO

## 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.*

Ottime capacità comunicative e relazionali unite a capacità di lavorare in gruppo acquisita durante l'esperienza lavorativa, anche attraverso la gestione di rapporti interpersonali interni ed esterni al luogo di lavoro, così come certificato dalla scheda di valutazione rilasciata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Castel San Giovanni il 3/4/2020.

## 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.*

Ottime capacità di organizzare il lavoro in autonomia, per obiettivi e nel rispetto delle scadenze prefissate unite alla capacità di proporre soluzioni innovative e di razionalizzazione delle procedure esistenti, anche a seguito dell'esigenza di gestire situazioni nuove e/o d'urgenza, così come certificato dalla scheda di valutazione rilasciata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Castel San Giovanni il 3/4/2020.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime conoscenze tecniche ed applicative di vari programmi contabili per la Pubblica Amministrazione: Sintecoop; Sicraweb di Maggioli; Halley informatica; Kibernetes srl.

Buona padronanza nell'uso di piattaforme e sistemi informatici pubblici (Piattaforma Crediti Commerciali e Sportello Digitale-Pago PA) acquisita sia in campo lavorativo, sia in campo formativo.

Partecipazione al corso Windows 95, Office 97, Internet con rilascio di attestazione e valutazione di 27/30 organizzato da Scuole Generali I.B.M. Elemedia Srl di Desenzano del Garda.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Competenze di insegnamento legate alla pratica sportiva acquisite attraverso la frequenza di diversi corsi avanzati.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida categoria A e B – automunita.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Per referenze è possibile contattare la Dott.ssa Sabina Candela Segretario comunale del Comune di Asola (MN) e la Dott.ssa Rita Carotenuto Segretario comunale del Comune di Castel San Giovanni (PC).

**ALLEGATI**

**PRIVACY**

Acconsento al trattamento dei miei dati personali, da parte Vostra, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e art. 13 D.Lgs 196 del 30/06/03 (Testo Unico sulla Privacy), limitatamente al corretto uso del contenuto del mio curriculum vitae.

**FIRMA**

in fede

Rivergaro, 22 dicembre 2020

