

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MAZZOCCHI LUCIA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1 LUGLIO 2007 AD OGGI
Comune di Travo

Ente Pubblico
Istruttore Direttivo – Responsabile Posizione Organizzativa
Responsabile Servizio Segreteria – Sociale – Scolastico

Dal 1 Luglio 2008 ad Oggi
Comandata all'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta
Ente Pubblico
Istruttore Direttivo – Responsabile Posizione Organizzativa
Responsabile Ufficio Associato Servizi Sociali

Dal 1 Luglio 1996 al 30 Giugno 2007
Comune di Travo
Ente Pubblico
Istruttore Amministrativo – Addetta Ufficio Tecnico e Segreteria

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)

1981-1986
Istituto Professionale A. Casali

Segreteria e Operatore Tutistico

Diploma Operatore Turistico

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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI PROBLEM SOLVING – BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E UTENTI

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.

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE PERSONALE, BUONE CAPACITÀ DI PROGETTAZIONE E GESTIONE BILANCIO ASSEGNATO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE OTTIMO

UTILIZZO VARI SOFTWARE GESTIONALI E PORTALI BANCHE DATI

VELOCITÀ UTILIZZO TASTIERA LIVELLO OTTIMO

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VILIO PAOLA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita [REDACTED]
Luogo di nascita [REDACTED]
Codice fiscale [REDACTED]
Stato civile [REDACTED]

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, fatturazione etc.</p> <p>Dal 01/06/2003 al 30/12/2016</p> <p>Comune di Asola Piazza XX Settembre, 1 46041-ASOLA (MN)</p> <p>Ente Comune</p> <p>Istruttore Contabile cat. C3 a tempo indeterminato – ufficio ragioneria</p> <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/04/2001 al 31/05/2003</p> <p>Comune di Canneto sull'Oglio (MN) Piazza Matteotti, 1 46013-Canneto sull'Oglio (MN).</p> <p>Ente Comune</p> <p>Istruttore Contabile Cat. C1 a tempo indeterminato – ufficio ragioneria</p> <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 01/01/2001 al 31/03/2001</p> <p>Comune di Canneto sull'Oglio (MN) Piazza Matteotti, 1, 46013-Canneto sull'Oglio (MN)</p> <p>Ente Comune</p> <p>Istruttore Contabile Cat. C1 a tempo determinato e pieno – ufficio ragioneria</p> <p>Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, verifiche di cassa, IVA, fatturazione, economato, inventario.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 14/02/2000 al 31/12/2000</p> <p>Comune di Canneto sull'Oglio (MN) Piazza Matteotti, 1, 46013-Canneto sull'Oglio (MN)</p> <p>Ente Comune</p> <p>Istruttore Coordinatore Cat. C1 a tempo determinato e parziale 50% - ufficio ragioneria</p> <p>Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, verifiche di cassa, IVA, fatturazione, economato, inventario.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 01/03/2000 al 31/12/2000</p> <p>Comune di Acquafredda (BS) Via della Repubblica, 14 25010-Acquafredda (BS)</p> <p>Ente Comune</p> <p>Collaboratore Amministrativo Cat. B3 a tempo determinato e parziale 50% - Ufficio ragioneria</p> <p>Gestione contabile ordinaria entrate e uscite, rapporti con tesoreria, personale, tributi e in caso di necessità supporto all'Ufficio segreteria.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>da Marzo 1999 a Febbraio 2000</p> <p>Comune di Gazoldo degli Ippoliti (MN) Via Marconi, 126 46040-Gazoldo degli Ippoliti (MN)</p> <p>Ente Comune</p> <p>Volontaria presso l'ufficio segreteria, segretaria dell'VIII Fiera della Postumia e animatrice del C.R.E.S. alla scuola materna.</p> <p>Supporto alla redazione di atti amministrativi e protocollazione. Supporto in caso di necessità negli altri uffici comunali.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/04/1998 al 02/03/1999</p> <p>TRONY-S.E.A. Società Elettrica Asolana Srl Via Parma, 66 46041-Asola (MN)</p> <p>Società elettrica asolana – impianti elettrici e rivendita elettrodomestici</p> <p>Impiegata apprendista ufficio contabilità</p> <p>Emissione fatture d'acquisto e redazione preventivi per impianti elettrici. Supporto al negozio in caso di necessità.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 01/07/1997 al 20/01/1998</p> |

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

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

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.

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.

Ottimo 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.

Ottimo 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.

Ottimo 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, 11 maggio 2022

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

MARENGHI SANDRA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Luglio 1985 ad oggi
COMUNE DI RIVERGARO
UFFICIO TRIBUTI
ISTRUTTORE AMM.VO
VERIFICA ED ACCERTAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE

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)

1975-1980
I.T.C. Einaudi Piacenza

Scuola secondaria di 2° grado

Diploma perito aziendale e corrispondente in lingue estere

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

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E CON GLI UTENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E ANALISI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

REDAZIONE ATTI, ACCERTAMENTI TRIBUTARI – UTILIZZO PRINCIPALI APPLICATIVI (WORD, EXCEL, OPEN OFFICE, LIBRE OFFICE, ACCESS, WEB-MAIL, PEC)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e succ. modificazioni.