

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERTELLA ANTONELLA**
Indirizzo **VIA TORNO,26, 28858 TOCENO (VB)**
Telefono **320/1789839**
E-mail albertella91@tiscali.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **02.01.1991**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **21.01.2019 -ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Malecso**
- Tipo di azienda o settore **Ufficio Ragioneria - Servizio Economico- Finanziario**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Categoria D, Posizione economica D1**

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni di tipo amministrativo - contabile, con funzioni istruttorie, proprie della categoria di inquadramento, sotto la supervisione del responsabile del Servizio Economico-Finanziario

Principali attività svolte a titolo esemplificativo:

Predisposizione atti e schemi di Bilancio di Previsione pluriennale (Documento Unico di Programmazione, Proposte di Delibere propedeutiche all'approvazione)

Variazioni al Bilancio di previsione, in fase di Assestamento e mantenimento Equilibri (Proposte di Delibere e relativi allegati)

Predisposizione atti e schemi del Rendiconto della Gestione;

Relazioni con l'Istituto Tesoriere e con l'Organo di Revisore;

Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti e dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente

Compilazione Questionari relativi alla gestione Ente (Fabbisogni standard, Corte dei Conti, Conto annuale..)

Gestione della Solidarietà alimentare (Emissione buoni spesa e Rendicontazione)

Supporto nella predisposizione ed emissione Ruolo TARI, Solleciti e Accertamenti;

Supporto nella Gestione dei Servizi Cimiteriali (Concessioni, Contratti, Ruolo Luci Votive)

Predisposizione Bozze di Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, di Regolamenti e Contratti;

- Date (da – a) 21.01.2019 -30.04.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casale Corte Cerro
- Tipo di azienda o settore Ufficio Ragioneria - Servizio Economico- Finanziario
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Categoria D, Posizione economica D1
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di tipo amministrativo - contabile, con funzioni istruttorie, proprie della categoria di inquadramento, sotto la supervisione del responsabile del Servizio Economico-Finanziario

Principali attività svolte a titolo esemplificativo:

Predisposizione atti e schemi di Bilancio di Previsione pluriennale (Documento Unico di Programmazione, Proposte di Delibere propedeutiche all'approvazione)

Variazioni al Bilancio di previsione, in fase di Assestamento e mantenimento Equilibri (Proposte di Delibere e relativi allegati)

Predisposizione atti e schemi del Rendiconto della Gestione;

Relazioni con l'Istituto Tesoriere e con l'Organo di Revisore;

Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti e dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente

Compilazione Questionari relativi alla gestione Ente (Fabbisogni standard, Corte dei Conti, Conto annuale..)

Gestione della Solidarietà alimentare (Emissione buoni spesa e Rendicontazione)

Supporto nella predisposizione ed emissione Ruolo TARI, Solleciti e Accertamenti;

Supporto nella Gestione dei Servizi Cimiteriali (Concessioni, Contratti, Ruolo Luci Votive)

Predisposizione Bozze di Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, di Regolamenti e Contratti;

- Date (da – a) 01.02.2016- 20.01.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Top Store di Katia Rampazzi Burland
Strada Cantonale
6659 Camedo (CH)
- Tipo di azienda o settore Store e Ufficio Cambio
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione magazzino e Fornitori, apertura e chiusura locale, gestione e controllo cassa e incassi, cambio valuta

- Date (da – a) 15.11.2015-31.01.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bar Centro del Fondo di Urcinolo Francesca
Via A. Belcastro, 5
28857 Santa Maria MAggiore (VB)
- Tipo di azienda o settore Somministrazione di alimenti e bevande
- Tipo di impiego Cameriera - Barista

- Date (da – a) 15.04.2015- 30.11.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Albergo Bar Ristorante Del Ponte snc
Frazione Piedilago
28866 Premia (VB)
- Tipo di azienda o settore Somministrazione di alimenti e bevande
- Tipo di impiego Cameriera - Barista - Aiuto Sala

- Date (da – a) 27.05.2014- 05.09.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Federici s.a.s tra professionisti di Claudia Federici & c.
Corso Cobianchi, 60/I
28921 Verbania (VB)
- Tipo di azienda o settore Tirocinio di inserimento

- Date (da – a) Luglio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Carige Assicurazioni
Ag. Domodossola
- Tipo di azienda o settore Stage Universitario - Tirocinio Formativo

- Date (da – a) Giugno 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Druogno
 - Tipo di impiego Stagista
-
- Date (da – a) 30.05.2009-15.09.2009
01.04.2010- 15.09.2010
23.04.2011 -31.10.2011
21.06.2012- 30.09.2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Campeggio "LA PINETA" s.r.l.
Via A. Belcastro,13
28857 Santa Maria Maggiore (VB)
 - Tipo di azienda o settore Somministrazione di alimenti e bevande
 - Tipo di impiego Cameriera - Barista
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione magazzino e Fornitori, apertura e chiusura locale, gestione e controllo cassa e incassi, cambio valuta
-
- Date (da – a) 01.01.2007 - 31.08.2007
01.07.2008 -31.08.2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Margaroli Natale
Via Maggiore, 24
28853 Druogno (VB)
 - Tipo di azienda o settore Somministrazione di alimenti e bevande
 - Tipo di impiego Comessa
-
- Date (da – a) 01.07.2005 - 31.08.2005
01.07.2006 - 31.08.2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Zamboni Roberta
Via per Domodossola, 17
28857 Santa Maria Maggiore (VB)
 - Tipo di azienda o settore Somministrazione di alimenti e bevande
 - Tipo di impiego Cameriera - Barista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 2010-2013
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro"
Dipartimento di studi per l'Economia e l'Impresa
Corso di laurea in economia aziendale
Novara
Classe L 18 del D.M. 270/2004
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Economia Aziendale - Diritto
- **Qualifica conseguita** Laurea triennale in Economia Aziendale
Conseguita il 18.11.2013 discutendo la tesi "Concorrenza e trasparenza nel mercato dell'RCA"
Votazione complessiva: 96/100 (novantasei centesimi)

- **Date (da – a)** 2005 - 2010
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "L. EINAUDI"
Domodossola
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Economia Aziendale - Diritto ed Economia
- **Qualifica conseguita** Diploma di Ragioniere amministrativo e perito commerciale
Votazione complessiva: 100/100 (cento centesimi)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO		
		ALTRE LINGUA	
			INGLESE
			FRANCESE
• Capacità di lettura	B2		A2
• Capacità di scrittura	B2		A2
• Capacità di espressione orale	B2		A2

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e di condividere i propri spazi con altre persone.
Sensibilità alle esigenze dell'utenza e dei colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Responsabilità rispetto alle mansioni affidate, con senso di autonomia, capacità di organizzare e gestire turni di lavoro con i colleghi, di organizzare la giornata lavorativa e di portare a termine le attività prefissate entro fine giornata e comunque entro la scadenza fissata.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Petente Europea per l'uso del Computer (ECDL)
Padronanza software di contabilità Halley

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 del Regolamento (UE) 2016/679. Dichiaro di essere informato che i dati personali ed, eventualmente, sensibili verranno trattati al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura di selezione, l'adozione di ogni provvedimento annesso e/o conseguente e la gestione del rapporto che, eventualmente si instaurerà.

DICHIARAZIONI

La sottoscritta Albertella Antonella, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae formativo e professionale, corrispondono a verità.

Toceno, 07.02.2021

Albertella Antonella