

lavoro

Profilo Professionale e Progressioni Economiche

Istruttore Contabile – Cat.: C1 fino al 31/12/1999
Istruttore Amministrativo – Cat.: C1 – C2 fino al 31/12/2001
Istruttore Amministrativo – Cat.: C1 – C3 fino al 31/12/2006
Istruttore Amministrativo – Cat.: C1 – C4 fino al 31/12/2009
Istruttore Amministrativo – Cat.: C1 – C5 fino al 01/05/2015

dal 02/05/2015 in aspettativa non retribuita

• Principali mansioni e responsabilità

Contabilità finanziaria del Comune, relativamente alla gestione della spesa (dalla fase dell'impegno a quella del pagamento), alla gestione dell'entrata (dall'accertamento alla riscossione con regolarizzazione delle carte contabili); fatture clienti/fornitori, gestione dell'incasso di servizi a domanda individuale e procedure di riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale; gestione I.V.A.; stesura di provvedimenti amministrativi; atti pubblici e scritture private autenticate aventi ad oggetto appalti e cessione e modificazione di diritti reali su beni immobili dove e' parte il Comune (iter completo dalla redazione dell'atto alla sua registrazione e/o trascrizione, rapporti con Agenzia delle Entrate e Conservatoria dei Beni Immobili);

Esperienza pluriennale nella gestione del personale dell'Ente Locale dal punto di vista sia economico (retribuzioni/contributi) che giuridico (contratti/rilevazione presenze)

• Date (da – a)

DAL 20 GENNAIO 1997 AL 16 MARZO 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Profilo Professionale

Sirea S.r.l. di Montecchio Emilia

Impiegata amministrativo-Contabile - 6° Liv.

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione e procedure di contabilità economico-patrimoniale mediante utilizzo di software gestionali dedicati; gestione pagamento fornitori; documenti contabili intrastat per rapporti con estero;

• Date (da – a)

DAL 15 GENNAIO 1996 AL 13 GENNAIO 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Profilo Professionale

Studio di consulenza Fiscale e Societaria Silva e Guarnieri di Villa Cella (RE)

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria dello studio e fatturazione clienti.

• Date (da – a)

DAL 19 MAGGIO 1994 AL 13 OTTOBRE 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Profilo Professionale

C.C.P.L. Consorzio Cooperative di Produzione e Lavoro di Reggio Emilia

Stabilimento CoopBox di Bibbiano

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione documentazione di trasporto in ufficio spedizioni; gestione della contabilità del magazzino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

18 APRILE 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Corso di laurea interfacoltà: Scienze della comunicazione e dell'Economia, Giurisprudenza.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Itinerario interdisciplinare: giuridico, economico, amministrativo, contabile, statistico-matematico, sociologico.

In particolare: Diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, economia delle imprese di servizi, diritto amministrativo, scienze delle finanze e sistemi di welfare, comparative public

- Qualifica conseguita e Livello nella classificazione nazionale

- Titolo della Tesi

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita e Livello nella classificazione nazionale

- Titolo dell'esame di laurea

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita e Livello nella classificazione nazionale

CORSI DI FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ALTRE LINGUE**

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

- 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.

management, modelli statistici per le decisioni aziendali, diritto bancario, contabilità e controllo di gestione nelle aziende pubbliche, european union law, diritto commerciale, sociologia delle organizzazioni, lingua inglese (letterato e fonetica)

Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni

Indirizzo: "Public Management" con votazione di 91/110.

Classe di laurea LM-77 in Scienze economico-aziendali (D.M. 270/2004)

La valutazione delle performance nell'Ente Locale, il caso del Comune di San Polo d'Enza.

NOVEMBRE 2004 – OTTOBRE 2009

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Economia

Discipline curriculare: contabilità e bilancio I e II, economia delle aziende pubbliche, economia e amministrazione aziendale, istituzioni di diritto privato, istituzioni di economia politica I e II, matematica, statistica-analisi dei dati e campionamento e inferenza, storia dell'economia, strumenti finanziari, diritto commerciale, economia e gestione delle imprese, finanza aziendale, matematica finanziaria, analisi dei dati per il marketing, economia e gestione delle risorse territoriali, economia e tecnica della pubblicità, marketing distributivo, marketing internazionale, marketing operativo, marketing strategico, informatica, lingua francese e inglese; laboratorio di simulazione di impresa.

Laurea di primo livello in Marketing con votazione di 105/110.

Classe di laurea 17 in Scienze dell'economia e della gestione aziendali (D.M. 4/08/2000) durata triennale

Marketing interno – il personale

LUGLIO – 1993

Istituto tecnico-commerciale G. Scaruffi – Via Filippo Re – Reggio Emilia

Conoscenze tecnico-commerciali, giuridiche ed economiche riguardanti soprattutto l'ambito aziendale. Studio di due lingue straniere: Inglese e Francese.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Diploma di scuola secondaria di II° grado

Gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione sono depositati agli atti presso l'ufficio personale del Comune di San Polo d'Enza

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso le varie esperienze lavorative, formative nonché nelle relazioni interpersonali.

Predisposizione al lavoro di gruppo e spirito di squadra; adattamento agli ambienti pluriculturali; buone capacità di comunicazione.

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.

ALTRE INFORMAZIONI/ESPERIENZE *Ulteriori esperienze professionali*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità, Esperienza quale Responsabile del Servizio Finanziario nella gestione del personale assegnato al servizio.

Frequenza di vari corsi organizzati in ambito lavorativo, in materia contabile, giuridico-normativa, orientati all'integrazione e al perfezionamento/aggiornamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni asseritte.

Utilizzo del pacchetto office, di programmi gestionali di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale (Serpico, AS 400) programmi di gestione dei provvedimenti amministrativi, internet, posta elettronica, firma digitale, internet banking.

Comando parziale presso il Consorzio Val d'Enza con sede in Montecchio Emilia, nel periodo Maggio/Settembre 2008, con il compito di supportare l'ufficio Finanziario durante la trasformazione in Unione Val d'Enza

Incarico (prestazione occasionale) presso il Comune di Vezzano sul Crostolo, per l'anno 2014, con il compito di sistemare pratiche di acquisizione delle aree di privati (esproprio/accordo bonario) per la realizzazione di opere pubbliche, mediante la redazione di atti pubblici o scritture private autenticate e successivi adempimenti e formalità (registrazione e trascrizione) c/o l'Agenzia delle entrate e del Territorio. Incarico svolto per gli stessi adempimenti nel corso dell'anno 2016.

Collaborazione/supporto, per alcuni mesi nel 2014 con l'ufficio appalti dell'Unione Val d'Enza.

Incarico (prestazione occasionale) a supporto dell'Ufficio Ragioneria del Comune di Sant'Ilario d'Enza, per momentanea carenza di personale, nel mese di Novembre 2017.

Dal 18/02/2019 al 20/05/2019 Incarico in sostituzione del Responsabile del Settore Affari Generali e Finanziari del Comune di Campegine (RE) ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione 2018 e del rendiconto dell'esercizio finanziario 2017.

Collaborazione costante con l'Unione Val d'Enza nella gestione della parte finanziaria in attesa di sistemazione/ristrutturazione del servizio finanziario della stessa.

Da Gennaio 2013 a Dicembre 2016 collaborazione con la Fondazione Carlo Sartori di San Polo d'Enza (Fondazione partecipata dal Comune di San Polo d'Enza), con mansioni di supporto tecnico-amministrativo nell'attività, senza scopo di lucro, di carattere culturale e sociale quale l'aiuto e l'assistenza alle persone in condizioni di disagio, residenti nel territorio sampolese e il sostegno all'istruzione e alla formazione per i giovani meritevoli, che versano in condizioni di difficoltà economica.

Partecipazione quale membro esperto in commissioni di concorso per l'assunzione di personale dipendente in ambito contabile/tributario e in commissioni di gara in appalti di acquisti e servizi.

Presidente di seggio elettorale nel Comune di Bibbiano in diverse occasioni

Presidente di seggio elettorale in occasione delle elezioni del consiglio del Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale del 2018

Abilitazione a Ufficiale della Riscossione (in ambito della riscossione coattiva interna all'ente di entrate Tributarie e Patrimoniali) dal 07/10/2020

- Corso di aggiornamento biennale obbligatorio in data 22 e 23 Settembre 2022

Eseguito praticantato propedeutico al sostenimento dell'esame per l'iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti

Collocata utilmente nelle graduatorie di merito di concorsi da Dirigente Economico-Finanziario

espletati dai Comuni di Marino (Agosto 2021) e di Pietra Ligure (Ottobre 2021)

Iscritta all'Elenco nazionale Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) dal 08/11/2021 al progressivo n. 6752

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria "B"

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Bibbiano, li 04/05/2023

Dr.ssa Silvia Rovacchi

*Documento sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.*