

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Alessandra Vicentini

Data di nascita

19.08.1967

Telefono(ufficio)

0431 642809

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica
(ufficio)

ragioneria@comune.porpetto.ud.it

Indirizzo Pec (ufficio)

comune.porpetto@certgov.fvg.it

Incarico attuale

Titolare di posizione organizzativa Area amministrativo-contabile Comune di Porpetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.s.1981-1986

I.T.C. "L. Einaudi" di Palmanova sede di S. Giorgio di Nogaro

perito aziendale corrispondente in lingue estere

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

31.12.2008 AD OGGI

Comune di Porpetto

ente locale

Istruttore direttivo amministrativo-contabile

Titolare di posizione organizzativa Area amministrativo-contabile e responsabile dei servizi alla stessa collegati.

Dal 01.01.2019 al 30.06.2020 Titolare di posizione organizzativa e responsabile dei servizi finanziario (fino al 31.03.2020), tributi e di gestione del personale nell'ambito della convenzione con il Comune di Marano Lagunare.

Dal 01.02.2017 al 31.12.2018 Titolare di P.O. e responsabile dei servizi tributi e gestione del personale nell'ambito della convenzione tra i Comuni di Carlino, Marano Lagunare, Porpetto e S. Giorgio di Nogaro, appartenenti al sub-ambito Annia dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana".

Dal 01.09.2014 al 31.01.2015 Titolare di P.O. economico-finanziaria in convenzione con il Comune di Bicinicco

- Date (da – a)

01.03.1988 AL 30.12.2008

- 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

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Comune di Carlino

ente locale

Istruttore amministrativo-contabile

Istruttore amministrativo contabile, gestione bilancio comunale, personale dell'ente (elaborazioni stipendiali, posizioni assicurative, pensioni), tributi. Dal 01.04.1998 alla cessazione funzioni di Economo comunale. Dal 02.11.2004 al 02.10.2005, dal 12.03.2007 al 20.12.2007 e dal 07.07.2008 al 29.08.2008 mansioni superiori per la sostituzione della titolare di P.O. dell'Area finanziaria dell'ente.

1987 – 28.02.2008

Cervesato Srl di Pradamano

ditta privata

Impiegato amministrativo-contabile

Gestione rapporti con i fornitori.

MAGGIO- GIUGNO 1987

Ministero della Pubblica Istruzione – I.T.C. “L. Einaudi” di Palmanova sede di San Giorgio di Nogaro

stato

docente tecnico

Supplenza per la docenza delle materie di stenografia e dattilografia

italiano

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

TEDESCO

BUONO

BUONO

DISCRETO

Buone conoscenze del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Office in particolare degli applicativi MsWord e MsExcel. Utilizzo degli applicativi di denunce fiscali, dei software gestionali ASCOTWEB, Halley informatica, Passweb.

Impegnata in diversi ambiti associativi di volontariato con particolare riguardo all'area educativa.