

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome **Savoia Anita**  
Indirizzo .....  
Telefono .....  
E-mail .....  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 23/09/1970

## Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **Dal 01.11.2020 al oggi**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CHIEVE**  
Settore AREA AMMINISTRATIVA  
Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - tempo indeterminato – PART TIME 18 ore – cat. C (attuale posizione economica C5)  
Principali mansioni Gestione del personale (rilevazione cartellini – liquidazione straordinari/diritti – riparti spese compreso determinazioni – conto annuale del personale e adempimenti perlapa – certificazioni uniche professionisti – emissione mandati di pagamento paghe e contributi – invii telematici adempimenti connessi) – Concorsi - Gestione delle pratiche assicurative – Appalti servizi telefonici – Rapporti scuole lavoro
- Date (da – a) **Dal 01.01.2010 al 30.10.2020**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CHIEVE**  
Settore AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – tempo indeterminato – PART TIME 18 ore – cat. C (attuale posizione economica C5)  
Principali mansioni Gestione contabile delle entrate (accertamenti – reversali – fatture attive – emissione bollettini incasso – anche con pagopa) – Gestione del conto consuntivo compreso documenti contabili connessi e rapporti con revisore e corte dei conti – Gestione del personale (rilevazione cartellini – liquidazione straordinari/diritti – riparti spese compreso determinazioni – conto annuale del personale e adempimenti perlapa – certificazioni uniche professionisti – emissione mandati di pagamento paghe e contributi – invii telematici adempimenti connessi)
- Date (da – a) **dal 01.04.2001 al 31.12.2009**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CHIEVE**  
Settore AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – tempo INDETERMINATO – TEMPO PIENO – cat. C  
Principali mansioni Gestione contabile entrate e spese – Gestione del bilancio di previsione e del conto consuntivo– Gestione del personale – Gestione del servizio cimiteriale
- Date (da – a) **dal 01.12.1999 al 31.03.2001**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CHIEVE**  
Settore AREA TRIBUTI / TECNICA  
Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – tempo INDETERMINATO – TEMPO PIENO – cat. B3

Principali mansioni	Gestione contabile entrate e spese – Emissione ruoli - Gestione del bilancio di previsione e del conto consuntivo compreso documenti contabili connessi e rapporti con revisore e corte dei conti – Gestione del personale – Gestione del servizio cimiteriale
• Date (da – a)	<b>dal 01.03.1999 al 31.11.1999</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI CHIEVE</b>
Settore	AREA TRIBUTI / TECNICA
Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – tempo INDETERMINATO – PART TIME – cat. B3
Principali mansioni	Collaboratore ufficio tecnico, gestione dei contratti cimiteriali, emissione ruoli tassa rifiuti, bollettazione servizio mensa
• Date (da – a)	<b>dal 12.01.1998 al 28.02.1998</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI CRESPIATICA</b>
Settore	AREA AMMINISTRATIVA
Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – tempo determinato – tempo pieno – cat. B3
Principali mansioni	Sostituzione di maternità ufficio segreteria: delibere, pubblicazioni, esecutività, rapporti con le commissioni, gestione della posta
• Date (da – a)	<b>dal 01.01.1995 al 31.12.1997</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IMPRESA COMMERCIALE</b>
Settore	Commercio
Tipo di impiego	Commessa
• Date (da – a)	<b>dal 01.11.1989 al 16.12.1994</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>DITTA INDIVIDUALE DI TRASPORTI E TRASLOCHI</b>
Settore	Trasporti
Tipo di impiego	Impiegata, centralinista

### **Istruzione e formazione**

Date	Diploma conseguito nell'anno scolastico 1988/1989 – voto 44/60
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE
Principali tematiche/competenze professionali possedute	DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO STATALE “L.PACIOLI” DI CREMA

### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua	Italiana
Altre lingue	Inglese e Francese
Capacità di lettura e scrittura	Livello scolastico
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza nell'uso dei programmi Word / Excel / Posta elettronica (ho frequentato nel 2007 corso della Regione Lombardia di pacchetto applicativo di office di 35 ore).
Altri attestati	Corsi di formazione a distanza in merito al Piano Formativo Anticorruzione 2016 nonché varie attestazioni partecipazione corsi formativi svolti negli anni.

Corsi D. Lgs. 81/08	Corso di Primo Soccorso di 12 ore frequentato nel mese di Febbraio 2017 e corso di aggiornamento frequentato nel mese di Luglio 2020.
Collaborazioni	Dal 21.01.2019 al 20.04.2019 ho prestato lavoro al di fuori del proprio orario presso il Comune di Ripalta Guerina per una collaborazione all'Ufficio Segreteria per 7 ore settimanali
Patente	B
Hobby	Corsa e cucito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

**Firma**