

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/01/2020 alla data attuale

COMUNE DI STRA – VE

Istruttore Amministrativo assegnato all'Ufficio Cultura – Istruzione – Sport – Turismo.

In particolare alle attività collegate al funzionamento e supervisione dei servizi: mensa, trasporto scolastico, biblioteca, gestione eventi e gestione appalti per il Settore Socioculturale e Demografici.

Attribuzione di "specifiche responsabilità" ex art. 17 CCNL 2019-2021 riguardanti compiti e funzioni di competenza dei Servizi Socio – Culturali.

01/05/2001–14/02/2020

ELETTRONICA ZUIN s.a.s., PADOVA (Italia)

Contabilità:

- Fatturazione elettronica invio e ricezione;
- Ciclo iva liquidazione iva ed invio;
- Ciclo passivo emissione ordini, ddt e registrazione fatture di acquisto, tenuta e stampa registro iva acquisti;
- Ciclo attivo ricezione ordini, emissione ddt e fatture di vendita, registrazione contabile; tenuta e stampa registro iva vendite e corrispettivi;
- Tenuta prima nota di cassa e banca;
- Gestione scadenziari clienti fornitori emissione ri.ba;
- Scritture di assestamento: ratei e risconti, ammortamenti e accantonamenti;
- Scritture contabili dipendenti;

Segreteria:

- Gestione rapporti con clienti e fornitori, emissione e-mail, preventivi, archiviazioni;
- Utilizzo word ed excel;

01/09/1995–22/10/1995

ADDETTO ALLA VENDITA

ALFA CALZATURE - PITTARELLO CALZATURE, PADOVA (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1988–1993

Diploma professionale per il commercio
Ist. Leonardo da Vinci, Padova (Italia)

1993–2000

Laurea di Economia e Commercio
Università Cà Foscari, Venezia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Corso inglese Intermedio Università Popolare di Camponogara 2013

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative con clienti – fornitori, utenti ,problem solving

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative e autonomia nel lavoro

Competenze tecniche WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA
 Conoscenza di Halley e Siscom

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Corsi Vari

Il D.L. 76/2020 (c.d Semplificazioni) convertito in Legge 120/2020 con riguardo a tutte le novità per le procedura sottosoglia. Anno 2020

Il sistema dei controlli. Approfondimenti su "Amministrativo e Contabile". Anno 2020

Atti amministrativi. Corretta redazione, nullità e annullabilità dell'atto. L'art. 21 octies e vizi non invalidanti. I procedimenti di secondo grado: annullamento, revoca e convalida. Anno 2020.

La gestione associata dei servizi e delle funzioni fondamentali dei comuni. Anno 2021.

Appalti pubblici. Procedure operative sugli affidamenti. Normativa derogatoria, emergenziale e non, di recente emanazione. Anno 2021

I reati della Pubblica Amministrazione. Il nuovo corso dell'abuso d'ufficio e la prescrizione nei reati bianchi. Anno 2021

Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MEPA. Anno 2021

Il codice dei contratti pubblici: tra semplificazioni e problematiche applicative. Anno 2024

Novità introdotta dal nuovo sistema di gestione della contrattualistica pubblica Anno 2024

Patente di guida B

15.07.2024 Vania Zuin 