

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VENTURINI NADIA**

Telefono **0365 546050**

Fax **0365 546056**

E-mail **ragioneria2@comune.toscolanomaderno.bs.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1988 al 1996: Istruttore di Segreteria VI Qualifica Funzionale a tempo pieno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagolino, Provincia di Brescia.
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore di segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi.

- Date (da – a) Dal 1997 al 2003: Responsabile Amministrativo – Istruttore Direttivo Cat. D1 (Ex VII Qualifica Funzionale) a tempo pieno 36 ore settimanali.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagolino, Provincia di Brescia.
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi.

- Date (da – a) Dal 2004 al 30/04/2013: Responsabile Amministrativo e Responsabile Finanziario/Contabile del Comune di Calvagese della Riviera, Cat. D1 – pos. Economica D5 a tempo pieno 36 ore settimanali.

- Date (da – a) Dal 01/05/2013 all' 01/09/2014 Responsabile Area Amministrativa del Comune di Calvagese della Riviera e del Comune di Muscoline (gestione associata) - Cat. D1 – pos. Economica D5 a tempo pieno 36 ore settimanali.

Dal 02/09/2014 Responsabile Area Contabile e Tributi del Comune di Toscolano Maderno - Cat. D1 - pos. Economica D5 a tempo pieno 36 ore settimanali.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Calvagese della Riviera - Provincia di Brescia
Comune di Muscoline – Provincia di Brescia
Comune di Toscolano Maderno – Provincia di Brescia
Ente locale
Istruttore direttivo area amministrativa – contabile - tributi

Nell'ambito della propria area di attività assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

AREA AMMINISTRATIVA;

AREA FINANZIARIA (CONTABILITA' E TRIBUTI).

Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi – amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1980 - 1985 – Diploma di ragioneria

Istituto tecnico commerciale di Vestone - distaccamento di Salò'.

Conoscenza dei meccanismi aziendali a livello amministrativo e funzionale. Competenze giuridiche sulle principali leggi che regolano l'azienda e il mercato, competenze di base del funzionamento dell'economia d'azienda e le competenze necessarie per affrontare analisi degli aspetti amministrativi ed operativi, con particolare riferimenti in materia di fisco e finanza.

Ragioniere

2010 – 2013 – Laurea in Consulente del lavoro e Giurista di impresa

Università degli studi di Brescia - Giurisprudenza

Obiettivi formativi specifici:

- preparazione culturale, giuridica ed economica di base, nazionale ed europea inerente a settori dell'ordinamento che disciplinano i rapporti di lavoro e le relazioni sindacali, l'organizzazione e la gestione delle imprese e delle attività esercitate da società di professionisti o comunque in forma associata.

Laurea in Consulente del lavoro e giurista di impresa

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[inglese - francese]

scolastica
scolastica
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e gestione del personale appartenente a servizi differenti :

- Area Amministrativa
- Ragioneria e tributi

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze di livello alto per gli applicativi Word, Excel e Powerpoint, Outlook.

Conoscenza degli applicativi office.

Conoscenza dei sistemi di rete

Partecipazione a numerosi convegni e seminari inerenti le materie contabili (Bilancio e Tributi) e le materie Amministrative degli Enti, contabilità pubblica, personale, contratti ed appalti.