

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PERTILE SAMANTHA
Indirizzo ufficio	Piazza Signorelli 1 – 27020 PARONA (PV)
Telefono ufficio	0384 - 253015
Fax ufficio	0384 - 253829
E-mail	servizifinanziari@comune.parona.pv.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	24 MARZO 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da **11 maggio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parona, Piazza Signorelli, 1, 27020 PARONA PV
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – D2 (dall'11 maggio 2009, Incarico di Responsabile del Servizio Finanziario/Tributi dall'01 dicembre 2009 e Responsabile Servizio Sociale/Istruzione dall'11 maggio 2009 al 12.09.2012). Dal 01.10.2014 Responsabile del Servizio Finanziario/Tributi e Servizio Sociale/Istruzione.
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti le competenze amministrativo/contabili nell'ambito del Servizio Finanziario/Tributi del Comune, comprendente l'ufficio ragioneria e l'ufficio tributi.
In particolare: predisposizione atti amministrativi (proposte deliberazioni di giunta e/o consiglio comunale), gestione appalti, contabilità finanziaria, controllo gestione, predisposizione bilanci di previsione e rendiconti di gestione.
Attività inerenti le competenze amministrative nell'ambito del Servizio Sociale/Istruzione del Comune.
In particolare: predisposizione atti amministrativi (proposte deliberazioni di giunta e/o consiglio comunale), gestione appalti, gestione alloggi edilizia residenziale pubblica/aggiornamento anagrafe, gestione servizi scolastici scuola primaria, scuola dell'infanzia comunale e micronido, gestione procedure e segretariato per domande ISEE/INPS ed FSA.
- Date (da – a) Da **18 luglio 2006 a marzo 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Casa Serena" Azienda Speciale del Comune di Cilavegna, Viale Di Vittorio 22, 27024 CILAVEGNA PV
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico economico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – C1 (dal 18 luglio 2006 al 30 settembre 2006)
Istruttore Direttivo – D1 (dal 01 ottobre 2006, con conferimento di Incarico di Responsabile dell'Area Amministrativo Contabile dell'Azienda dal 01 febbraio 2008)
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti le competenze amministrativo/Contabili nell'ambito dell'Area Amministrativo Contabile dell'Azienda, comprendente l'ufficio contabilità, l'ufficio rette e l'ufficio Risorse Umane.
In particolare: predisposizione atti amministrativi, gestione appalti, contabilità economico/patrimoniale, predisposizione budget di previsione e controllo di gestione.
- Date (da – a) Da **26 luglio 2005 a 29 maggio 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cilavegna, L.go Marconi 3, 27024 CILAVEGNA PV
- Tipo di azienda o settore Ente locale

- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – C1
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti le competenze amministrative nell'ambito dei Servizi alla Persona: servizi sociali, socio-educativi, scolastici, culturali.
Gestione procedure e segretariato per domande ISEE ed FSA.
- Date (da – a) Da **23 maggio 2005** a **22 luglio 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria e Artigianato di PAVIA – Albo Artigiani
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività con operatori interni (tutor, dipendenti) ed esterni (rapporti con l'utenza; Produzione documenti con utilizzo di Word ed Excel; Uso del computer per ricerca posizioni imprese artigiane, stampa visure ed inserimento dati; Aggiornamento archivio artigiani; Smistamento corrispondenza e protocollo; Aggiornamento legislazione inerente attività artigiane (autotrasporti, imprese di pulizia, di facchinaggio ed impiantisti).
- Date (da – a) Da **gennaio 2004** a **dicembre 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nuova Fremav di Poltronieri A., V.le dei Mille, Vigevano, 27029 PV
- Tipo di azienda o settore Rivenditore ricambi auto e moto
- Tipo di impiego Impiegata amm.va
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione, contabilità.
- Date (da – a) Attività lavorativa saltuaria svolta durante gli studi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Calzature Poggi Cassolnovo, 27023 PV
- Tipo di azienda o settore Venditore ambulante di calzature
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con l'utenza, vendita al minuto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 7 febbraio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e Commercio
Piano di studi: Economia e Politica Industriale
Tesi discussa: "Moneta e sviluppo economico. Il caso dell'Africa."
- Qualifica conseguita Dott.ssa in Economia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 102/110
- Date (da – a) Giugno 1995 – Anno scolastico 1993/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Statale "B. Cairoli" di Vigevano PV
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Scientifico
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 44/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI. CAPACITÀ DI LAVORO IN GRUPPO.
BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON PERSONE EXTRACOMUNITARIE, DOVUTE ALL'AFFIANCAMENTO NELLA GESTIONE DELLO SPORTELLLO STRANIERI.

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.

Sostegno scolastico/tutor;
Formazione riferita al sistema Qualità ISO 9001;
Attività riferite alla gestione "sportello stranieri";
Attività inerenti front-office per Servizi alla Persona;
Docenza al corso "Contabilità e Bilancio", presso Centro ITARD Milano (novembre 2007/febbraio 2008).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WINDOWS XP ed OFFICE per PC: Excel, Word, Stampa Unione.
INTERNET, POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità espressive nel disegno artistico e tecnico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE "B" – AUTOMUNITA.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.