FORMATOEUROPEO 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		- Nomina Responsabile dell'accessibilità fisica e digitale del Comune di Parona (Decreto sindacale 29.05.2024). - Nomina Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Parona (Decreto sindacale del 27.03.2024). - Nomina Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Comune di Parona (Decreto sindacale 20.03.2024). - Incarico di funzioni di Segretario Comunale della sede di Segreteria di Ceretto Lomellina, per il periodo dal 01.02.2024 al 21.12.2024 (Prefettura di Milano – Decreto 23.0.2024). - Incarico di funzioni di Segretario Comunale della sede di Segreteria di Parona, per il periodo dal 22.12.2023 al 21.12.2024 (Prefettura di Milano- Decreto 21.12.2023). - Nomina Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Parona (Decreto sindacale 10.11.2023). - Incarico di Vicesegretario Comunale reggente dal 23.08.2023 fino al 21.12.2023. - Incarico ad Interim di Responsabile del Servizio Affari Generali, Amministrativo, Demografico (dal 30.08.2023). - 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- Attività inerenti alle funzioni di Segretario comunale e alla gestione del servizio di segreteria comunale con inclusione del settore amministrativo/demografico

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, 27024CILAVEGNA 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 Responsabiledell'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
CAPACITA' 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
CAPACITA' 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 SPORTELLO STRANIERI.
CAPACITA' 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).
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*		WINDOWS XP ed OFFICE per PC: Excel, Word, Stampa Unione. INTERNET, POSTA ELETTRONICA.
CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*		Buone capacità espressive nel disegno artistico e tecnico.
ALTRE CAPACITA' 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.