

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	- Incarico di funzioni di Segretario Comunale della sede di Segreteria di Parona, per il periodo dal 22.12.2024 al 30.09.2025 (Prefettura di Milano- Decreto n. 129 del 12.02.2025). - Incarico di funzioni di Segretario Comunale della sede di Segreteria di Parona, per il periodo dal 01.01.2025 al 30.09.2025 (Prefettura di Milano- Decreto n. 81 del 31.12.2024). - 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 23.01.2024). - Nomina soggetto Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (R.A.S.A.) – Decreto sindacale 10.01.1024; - 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). - Specialista in attività contabili e amministrative – Istruttore direttivo contabile – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (dal 01.04.2023). - 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 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
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI		
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>		
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 <i>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.</i>		BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI. CAPACITÀ DI LAVORO IN GRUPPO. BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON PERSONE EXTRACOMUNITARIE, DOVUTE ALL'AFFIANCAMENTO NELLA GESTIONE DELLO SPORTELLLO STRANIERI.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>		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 <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>		WINDOWS XP ed OFFICE per PC: Excel, Word, Stampa Unione. INTERNET, POSTA ELETTRONICA.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>		Buone capacità espressive nel disegno artistico e tecnico.
ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>		
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.