

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Posta Elettronica Certificata (PEC)
Nazionalità

SALERNO ANNALISA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

12/2021 – 06/2022
Comune di Pieve Fissiraga, P.zza Roma, 5 – 26854 Pieve Fissiraga (LO)

Ufficio Ragioneria

Istruttore amministrativo – contabile cat. C1 –
Gestione entrate (download giornale di cassa – regolarizzazione provvisori d'entrata – generazione reversali d'incasso – invio flussi tesoreria) gestione spese (assunzione impegni di spesa – inserimento mandati di pagamento – invio flussi di pagamento in tesoreria - accettazione e liquidazione fatture) – stesura e caricamento a programma determine di impegno di spesa/delibere – supporto attività del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07/2021 – in corso
Comune di Sordio, P.zza della Liberazione, 2 – 26858 Sordio (LO)

Ufficio Tecnico e Lavori Pubblici

Istruttore amministrativo – contabile cat. C1 – 8 h/settimana
Supporto all'attività del Responsabile dell'Ufficio Tecnico (Settore Territorio e Ambiente, SUE): affiancamento nella gestione dell'attività ordinaria, stesura e caricamento a programma determine di spesa, supporto al RUP aiuto stesura documenti per gare d'appalto - caricamento dati piattaforme BDAP, MOP, Osservatorio Contratti Pubblici, accettazione e liquidazione fatture di competenza dell'ufficio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

10/2020 – 06/2021
Comune di Pieve Fissiraga, P.zza Roma, 5 – 26854 Pieve Fissiraga (LO)

Ufficio Ragioneria

Istruttore amministrativo – contabile cat. C1 – 12 h/settimana

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione entrate (download giornale di cassa – regolarizzazione provvisori d'entrata – generazione reversali d'incasso – invio flussi tesoreria) gestione spese (assunzione impegni di spesa – inserimento mandati di pagamento – invio flussi di pagamento in tesoreria - accettazione e liquidazione fatture) – stesura e caricamento a programma determine di impegno di spesa/delibere – supporto attività del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.</p> <p>02/12/2019 – in corso Comune di Mediglia, via Risorgimento, 5 – 20076 Mediglia (MI)</p> <p>Ufficio Ragioneria / Ufficio Tributi / Ufficio Pubblica Istruzione Istruttore amministrativo – contabile cat. C1</p> <p>Utilizzo software gestionale per importazione giornale di cassa – Ricezione corrispettivi entrate tributarie ed extra tributarie - Individuazione accertamenti o richiesta assunzione nuovi accertamenti ai Responsabili di Settore - Regolarizzazione provvisori di entrata - Generazione reversali – Tenuta conti correnti (controllo delle entrate e generazione reversali). Collaborazione con l'Ufficio Tributi per la predisposizione di ravvedimenti e solleciti.</p> <p>Front office Ufficio Pubblica Istruzione – Gestione rapporti con appaltatore servizio Trasporto scolastico – Predisposizione bollettini e ricezione pagamenti trasporto scolastico – Predisposizione determine/delibere – Supporto richieste (mail/chiamate) utenza ufficio pubblica istruzione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1/10/2019 – 20/12/2019 Comune di Sordio, Piazza della Liberazione, 2 – 26858 Sordio (LO)</p> <p>Censimento Istat 2019 Rilevatore esterno della II edizione del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni</p> <p>Interviste a domicilio alle unità della rilevazione areale ed ogni altra attività indicata dall'Ufficio Comunale di Censimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1/10/2018 – 30/09/2019 Comune di Sordio, Piazza della Liberazione, 2 – 26858 Sordio (LO)</p> <p>Ufficio Tecnico e Ufficio Servizi Sociali Leva civica</p> <p>Supporto all'attività del Responsabile dell'Ufficio Tecnico (Settore Territorio e Ambiente, SUE): affiancamento nella gestione dell'attività ordinaria – Lavoro d'ufficio – Protocollo, archiviazione e ricerca documentale – collaborazione nella gestione rapporti con utenza, ditte e fornitori – redazione e pubblicazione documenti ufficiali e atti amministrativi – sopralluoghi e rilievi sul campo – collaborazione gestione Sportello Unico Edilizia, conservazione e aggiornamento archivio pratiche edilizie, consulenza, consegna modulistica.</p> <p>Collaborazione attività servizi al cittadino per Ufficio Servizi Sociali: servizio consegna pasti a domicilio – trasporto disabili – commissioni.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>04/06/2018 – 08/06/2018 Corso di formazione "Receptionist aziendale con inglese" presso Elpe Forma Srl, Viale Jenner, 53 - Milano (MI)</p> <p>La figura professionale del receptionist aziendale (competenze professionali e ruolo) - gestione della comunicazione base in inglese - gestione della comunicazione verbale, scritta e telefonica - relazione col cliente, ascolto attivo, gestione del tempo - problem solving come strategia aziendale</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza corso di formazione 40 ore "Receptionist aziendale con inglese" – finanziato da Regione Lombardia nell'ambito della Dote Unica Lavoro.
<ul style="list-style-type: none"> • Data conseguimento titolo <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	26/03/2018 10/2015 – 04/2018 Università degli Studi di Milano, via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano (MI) Antropologia del patrimonio culturale, geopolitica, marketing del territorio, analisi e comunicazione ambientale e paesaggistica, geologia ambientale, biblioteconomia. Tesi avente titolo <i>"Le comunità arbëreshe della Calabria. Viaggio tra identità, storia, tradizioni e folklore delle popolazioni della Valle del Crati e di Cervicati"</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	Laurea magistrale in "Valorizzazione culturale del territorio e del paesaggio" Votazione 110 e lode Livello 7
<ul style="list-style-type: none"> • Data conseguimento titolo <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	28/04/2015 10/2011 – 04/2015 Università degli Studi di Pavia, Corso di Strada Nuova 65 – 27100 Pavia (PV) Lingua e letteratura italiana, Linguistica, Storia dell'arte, Storia del Teatro, Storia e critica del cinema, Storia della pubblicità e della televisione. Tesi avente titolo <i>"La vocazione di Charlie Chaplin: il teatro prima del cinema"</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	Laurea triennale in "Lettere Moderne – Curriculum Discipline dello Spettacolo" Votazione 96/110 Livello 6
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	09/2006 – 07/2011 Istituto Sperimentale Statale "Maffeo Vegio", Via Carducci 1/3 – 26900 Lodi (LO) Scienze Sociali, Psicologia, Sociologia, Antropologia, Comunicazione non verbale, Storia dell'Arte, Filosofia, lingua inglese (5 anni), lingua francese (3 anni).
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore – Ordine Magistrale – indirizzo "Scienze Sociali"
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	italiana
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE buono buono buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE buono elementare Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e padronanza dei seguenti software:

- pacchetto Office
- posta elettronica (Outlook, Webmail)
- Gestionali PA: URBI Smart PA Digitale/ Halley Informatica
- WordPress

Uso amatoriale di software di montaggio/editing digitale di foto e video

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Tavazzano, lì 29 agosto 2022

In fede
