

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome AVATANEO Laura

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/07/2009 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale C.I.S.A.31**
Via Avv. Cavalli, 6 – Carmagnola (TO)
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione (Ente Locale) – Servizi Sociali**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo – Categoria C2**
Tempo indeterminato – Full Time
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto alla Direzione e alle Posizioni Organizzative: elaborazione determine, creazione e gestione banche dati (programma utilizzato excel) e gestione dei suddetti files al fine del monitoraggio delle spese dei servizi erogati, attività amministrative relative a progetti derivanti da finanziamenti vincolati erogati da altri Enti, cura della parte amministrativa dei servizi rivolti all'utenza, redazione determinazioni e contestuale pubblicazione on line;
 - Supporto all'ufficio ragioneria: registrazione, controllo e liquidazione fatture relative ai servizi di competenza, predisposizione mandati di pagamento, dati per Bilancio di Previsione e relative variazioni di bilancio e collaborazione nella stesura dei documenti di programmazione triennale (Piano Programma. Relazione al Rendiconto e Stato di Attuazione dei Programmi);
 - Supporto all'ufficio segreteria: centralino e accoglienza.

- Date (da – a) **01/12/2006 – 30/06/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Socio Assistenziale Alba Langhe Roero**
Via A. Diaz, 8 – Alba (CN)
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione (Ente Locale) – Servizi Sociali**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo – Categoria C1**
Tempo indeterminato – Full Time
- Principali mansioni e responsabilità **Receptionist, centralino, protocollo, elaborazione e caricamento determine, convocazione organi istituzionali, sostituto economo.**

- Date (da – a) **22/02/2006 – 30/11/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio di Consulenza del Lavoro Dott.ssa Lanzavecchia Cristina**
Via Vittorio Emanuele III, 7 – Racconigi (CN)
- Tipo di azienda o settore **Studio Commercialistico**

| | |
|---|---|
| • Tipo di impiego | Apprendista impiegata Tempo determinato – Full Time |
| • Principali mansioni e responsabilità | Receptionist e centralino, gestione rilevazione presenze ed elaborazione buste paga e modelli F24 clienti, conteggi versamenti Cassa Edile, versamento modelli F24 clienti tramite software bancario. |
| • Date (da – a) | GENNAIO/FEBBRAIO 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | “Carpisa” – Centro Commerciale “Il Gigante” La Loggia (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio |
| • Tipo di impiego | Commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta alle vendite. |
| • Date (da – a) | 22/11/2004 – 09/12/2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale C.I.S.A.31 Via Avv. Cavalli, 6 – Carmagnola (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione (Ente Locale) – Servizi Sociali |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo – Categoria C1 Tempo determinato (sostituzione maternità) – Full Time |
| • Principali mansioni e responsabilità | Centralino, protocollo, elaborazione e pubblicazione determine, sostituto economo, emissione mandati di pagamento, gestione file in Microsft Excel (integrazione rette, assegni di cura). |
| • Date (da – a) | SETTEMBRE 2002 – 19/11/2004 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | “Oxifer di Bechis Gianfranco & C. S.n.c.” V.lo Cesare Rotta, 8 – Pancalieri (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda di produzione |
| • Tipo di impiego | Apprendista impiegata Tempo determinato – Full Time |
| • Principali mansioni e responsabilità | Receptionist, centralino, gestione D.d.t., fatturazione, predisposizione ore buste paga, prima nota, responsabile acquisti. |
| • Date (da – a) | 25/06/2001 – 13/07/2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | “Oxifer di Bechis Gianfranco & C. S.n.c.” V.lo Cesare Rotta, 8 – Pancalieri (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda di produzione |

• Tipo di impiego

Apprendista impiegata
Tempo determinato – Full Time

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 2001/2002 presso l'Istituto "Baldessano-Roccati" di Carmagnola (TO). Votazione complessiva 85/100.

Formazione

- Corso formativo per apprendisti (durata complessiva 120 h.) organizzato da "Consorzio Confartigianato Formazione Piemonte e Valle d'Aosta" in base alla legge 196/97 e seguenti frequentato nell'anno 2004. Argomenti trattati durante il percorso formativo: comunicazione, organizzazione aziendale, diritto del lavoro, informatica, sicurezza, problem solving, tecniche relazionali con il cliente e comunicazione interpersonale.
- Attività formativa "Promozione dello sviluppo, del cambiamento e del benessere organizzativo" svolta dai docenti dell'Associazione "Il Nodo Group" – Torino.

Seminari

- "La legge 69/2009: la riforma dell'azione amministrativa e le recentissime modifiche alla legge 241/902";
- "Formazione su delibere e determine su applicativi SIPAL";
- "La sicurezza informatica ed il corretto trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
- "Promozione dello sviluppo, del cambiamento e del benessere organizzativo";
- "Lo sviluppo dei sistemi informativi: l'impatto sull'assetto organizzativo";
- "Documentazione dei processi: impatto sulla comunicazione e informazione all'utenza";
- "Il nuovo ISEE".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Eccellente
Buono
Buono

FRANCESE

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavoro in gruppo ed individuale.
Capacità di relazionare con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il tempo di lavoro al fine di rispettare scadenze temporali.
Capacità di adattamento in situazioni critiche e/o inusuali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza pacchetto applicativo Microsoft Office, Piattaforma applicativa Ad-Hoc, Applicativo TLQ Web banca on line, software rilevazione presenze elaborazione buste paga e F24 Zucchetti, Software di contabilità, archivio informatico delibere e determine, protocollo entrata/uscita, flussi documentali e contabilità Sipal.

PATENTE

In possesso della patente B – Automunita

AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati per l'attività di selezione della candidatura (ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. "Codice in materia protezione dati personali").

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003".