
Formazione

2002 Diploma di Ragioneria

Presso Istituto Manzoni – Marangoni di Suzzara

2025 – Laurea Triennale in Scienze giuridiche dell'impresa e della PA

DM 270/2004 con votazione 98/110

Esperienza professionale

Landini Spa - Novembre 2002 – Febbraio 2003

Ottobre 2003 – Marzo 2004

Funzione: Segreteria generale (archiviazione fatture/bolle, gestione corrispondenza, circolari), note credito/debito, listino prezzi, andamento fatturato/ordinato e budget mensile, contratti di concessione.

Comune di Gonzaga – Febbraio 2003 – Ottobre 2003

Funzione: (Ufficio Ragioneria) Smistamento provvisori tesoreria, conto correnti postali, registrazione accertamenti, emissione reversali, registrazione fatture e note credito, cassa economale, pagamento registrazione contratti, marche e polizze assicurative, fornitura cancelleria.

Comune di Reggiolo - Maggio 2004-Dicembre 2011

Funzione: (solo per maggio 2004 - ufficio protocollo) cessione di fabbricato, infortuni, smistamento posta in arrivo e partenza con relativo protocollo.

(Ufficio Associato del Personale Reggiolo e Novellara)

Rilevazione e gestione presenze personale del Comune di Reggiolo e Novellara, denuncia mensile inps per tempi determinati, gestione curriculum vitae e domande di mobilità, gestione permessi sindacali, assemblee sindacali e relative statistiche, liquidazioni mensili (rimborso spese, maggiorazioni, pagamento straordinari, rischio, disagio, reperibilità, turni, ecc.), preparazione modello disoccupazione per tempi determinati, certificati di servizio, tfs e tfr, progressione economiche orizzontali, gestione stage, gestione scioperi, inserimento variabili stipendi e contabilizzazione (solo per pochi mesi).

Unione Bassa Reggiana - Gennaio 2012- Aprile 2023

Funzione: (Ufficio Unico del Personale Unione Bassa Reggiana)

Rilevazione e gestione presenze del personale del Comune di Luzzara, Unione Bassa Reggiana, Comune di Poviglio, Comune di Brescello, Comune di Guastalla e agenzie interinali.

Comunicazione tassi di assenza da pubblicare sul sito di ogni comune, preparazione prospetti per liquidazioni mensili (rimborso spese, reperibilità, turni, decurtazione malattia Brunetta, maggiorazioni art. 24, ecc), scarico certificati sito inps e gestione controllo malattie.

Gestione permessi sindacali e comunicazioni/statistiche annesse per i comuni di Luzzara, Unione Bassa Reggiana, Boretto, Guastalla, Poviglio, Brescello e Gualtieri, gestione assemblee sindacali, gestione maternità, gestione permessi ai sensi della L104 e relativa statistica annuale, predisposizione prospetti ordine pubblico e richiesta relativo rimborso, predisposizione prospetto straordinario elettorale e richiesta rimborso ai singoli comuni per il servizio prestato dal Corpo Unico di Polizia Locale.

Comunicazione adesioni allo sciopero sul portale PerlaPa per i dipendenti dell'Unione Bassa Reggiana.

Rendicontazione e richiesta rimborso ordine pubblico Polizia Locale per emergenza covid.

Statistica Conto Annuale e Relazione Conto Annuale.

Contratti, Comunicazioni obbligatori (Sare), Anagrafe delle prestazioni, controllo stipendi per il Comune di Guastalla e adempimenti connessi (cartolarizzazione, piccoli prestiti, perseo).

Comune di Reggiolo - Maggio 2023- 31/08/2026

Funzione: (Servizio alla Persona – Ufficio Scuola e Servizi Sociali)

Statistiche e rilevazione Ufficio Scuola e Servizi Sociali, Determine, Cedole Librerie, Progetto Conciliazione Centri Estivi, Sostegno diversamente abili (raccolta richieste istituti e preparazione prospetto con ore concesse), gestione comunicazioni con Istituto Comprensivo e Infanzia e Nidi paritarie per servizio scolastico, doposcuola, servizio estivo ed uscite didattiche, Bicibus, Corso Italiano per Stranieri, Conformità pagamenti Ausl, Visto fatture, Emissione bollettini pago pa per Trasporto Sociale, gestione preventivi auto in dotazione al servizio, richiesta maternità e benefici vari per i cittadini, Casellario Assistenza. Gestione Sale Comunali: raccolta richieste, invio autorizzazione e consegna chiavi.

Azienda Speciale "I Millefiori" – 01/07/2026 – tutt'oggi

Funzione: (Ufficio Personale)

Rilevazione e gestione presenze del personale dell'Azienda Speciale "I Millefiori" e personale comandato del Comune di Novellara e agenzie interinali;

Predisposizione Contratti individuali di lavoro e comunicazioni inerenti l'assunzione del dipendente;

Invio variabili mensili per l'elaborazione degli stipendi e controllo cedolini;

Comunicazione tassi di assenza da pubblicare sul sito istituzionale;

.....

Altre informazioni

Conoscenze linguistiche: Inglese: Scolastico

Tedesco: Scolastico

Conoscenze informatiche: Gestione agevole del Pc

Conoscenza e utilizzo di Word, Excel, Power Point, conoscenza e utilizzo dei gestionali per la rilevazione presenza Zucchetti e Omnia Systems, conoscenza e utilizzo del gestionale Eureka per elaborazione stipendi, conoscenza e utilizzo Sicrawb per protocollazione e gestione determine. Navigazione in internet con windows explorer e google chrome.

Conoscenza ed utilizzo posta elettronica Zimbra e Outlook

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)