

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PALLAVERA IVANA**

Indirizzo **9, VIA GIACOMO LEOPARDI, 29011 BORGONOVO VAL TIDONE (PC)**

Telefono **0523-861812**

Fax **0523-861861**

E-mail **servizi-finanziari.borgonovo@sintranet.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/10/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 10/07/1990 AL 31/07/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Eco-Data Sas  
Via Saliceti,7 - 29011 BORGONOVO VALTIDONE (PC)
- Tipo di azienda o settore  
Centro elaborazione dati
- Tipo di impiego  
Impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità  
Addetta alla gestione di contabilità semplificata ed ordinaria e predisposizione dichiarazioni e documenti fiscali.
  
- Date (da – a) **DAL 08/02/1993 AL 05/03/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Bio text International Srl  
Loc.San Nicolò a trebbia - 29010 ROTTOFRENO (PC)
- Tipo di azienda o settore  
Produzione materiale ospedaliero
- Tipo di impiego  
Impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità  
Addetta alla contabilità.
  
- Date (da – a) **Dal 08/03/1993 al 21/04/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Fusal Spa  
Via industria, 6 – 27017 Pieve porto morone (PV)
- Tipo di azienda o settore  
Industria produzione e vendita acciaio
- Tipo di impiego  
Impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità  
Addetta alla contabilità
  
- Date (da – a) **Dal 10/01/1997 al 8/09/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di BORGONOVO VAL TIDONE  
P.za Garibaldi,18 - 29011 BORGONOVO VALTIDONE (PC)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Istruttore Economo
- Principali mansioni e responsabilità  
Addetta alla contabilità pubblica – Economato, contabilità economico patrimoniale e gestione personale parte economica.

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

**Dal 09/09/2015**

Comune di BORGONOVO VAL TIDONE  
 P.za Garibaldi,18 - 29011 BORGONOVO VALTIDONE (PC)  
 Ente locale  
 Istruttore Direttivo  
 Addetta alla contabilità pubblica – Responsabile settore Attività Finanziaria, Programmazione e Tributi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

Da anno scolastico 1980 – 1984  
 Istituto Tecnico Statale Commerciale “Enrico De Nicola”  
 Ragioneria - Tecnica Commerciale- Diritto ecc...  
 Diploma di ragioniere e perito commerciale  
 -

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

Anno scolastico 1985/1986  
 Provincia di Piacenza – gestione di E.N.A.P. – Opera Don Orione  
 Informatica  
 Attestato di qualifica professionale “Programmatore junior”  
 -

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

28/05/2002  
 11/09/2002  
 17/02/2003 17/03/2003  
 18/03/2009  
 13/12/2012  
 05/03/2013  
 Endo Fap – Don Orione  
 Inpdap – Ente previdenziale Piacenza  
 Sintra Spa  
 Civica Srl  
 Ministero dell'Economia e Finanze  
 Studio K Srl  
 Corso di base informatica  
 Trattamento pensioni e fine rapporto personale enti locali  
 Servizi telematici e piano di e-governement – primo livello e secondo livello  
 Gestione rendiconto negli enti locali  
 Servizi stipendiali NoiPA  
 Armonizzazione sistemi contabili

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ 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.*

## CAPACITÀ 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## INGLESE E FRANCESE

Livello elementare

Livello elementare.

Livello elementare.

ACQUISITE CAPACITÀ' E BUONE COMPETENZE RELAZIONALI NEL VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE.

Acquisite capacità e buone competenze organizzative. Coordinamento attività del personale addetto all'ufficio tributi, economato e servizi finanziari.

ACQUISITE CAPACITÀ E BUONE COMPETENZE TECNICHE NELL'UTILIZZO DI COMPUTER ED ATTREZZATURE SPECIFICHE IN AMBITO LAVORATIVO.

-

-

Cat. A – B .

--

---