

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pellizzari Serena
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Dal 23.10.2023 a tutt'oggi
Comune di Borgo Chiese (Tn)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ENTE PUBBLICO LOCALE:

- Dal 23.10.2023 Assistente Amministrativo part time 32 ore/settimana – livello CE
Comune di Borgo Chiese (TN)
- Dal 07/10/2019 al 18/10/2023 Assistente Amministrativo part time 28 ore/settimana – livello CB
Comune di Carisolo (TN)
- Dal 12/11/2018 al 06/10/2019 Assistente Amministrativo tempo pieno – livello CB
Comune di Strembo (TN)

ENTI PRIVATI – SETTORE AMMINISTRATIVO

dal 13.07.2009 al 17.08.2011

dal 07.01.2013 al 09.11.2018

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Dal 2004 al 2009

Scuola Media Superiore - Istituto di Istruzione Don Lorenzo Guetti, Tione di Trento (Tn) – Italia
Indirizzo Giuridico, Economico e Aziendale

Conseguito nel 2009
- Principali materie / abilità

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

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.

Gestione autonoma dei procedimenti amministrativi relativi a IM.I.S., Canone Unico Patrimoniale e Servizio Idrico Integrato.

Svolgimento di istruttorie, aggiornamento e bonifica banche dati, calcolo importi, emissione avvisi e gestione delle scadenze.

Gestione pratiche di voltura TARI e aggiornamento delle posizioni contributive.

Attività di front office e back office, assistenza e consulenza ai contribuenti.

Predisposizione di atti, comunicazioni e applicazione della normativa e dei regolamenti comunali.

Pianificazione e organizzazione del lavoro, gestione di elevati volumi di pratiche, rispetto delle tempistiche procedurali e precisione amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corsi eseguiti presso Trentino Digitale SpA, Consorzio dei Comuni Trentini, PAT e TSM – Trentino School of Management.

Gestione procedimenti tributi locali (IMIS, Canone Unico, acquedotto e TARI) con aggiornamento banche dati, calcolo tributi, avvisi di pagamento e istruttorie tramite software gestionale per tributi.

Uso di protocollo informatico, PEC, firma digitale e sistemi di gestione documentale.

Ottima padronanza di Microsoft Office (Word, Excel) e Google Workspace (Gmail, Drive, Calendar, Meet).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Borgo Chiese, li firma digitale

Pellizzari Serena
(firmato digitalmente)