

CURRICULUM VITAE

<p>INFORMAZIONI PERSONALI</p> <p>Nome Indirizzo E-mail Nazionalità Luogo e data di nascita</p>	<p>Samantha Saini Via Lombro, 44 – Corteno Golgi – BS - ragioneria@comune.tresivio.so.it Italiana Sondrio, 03/07/1981</p>
<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p> <p>Date Nome ed indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luglio e agosto 1999: stagista presso la filiale di Ponte in Valtellina della Banca Popolare di Sondrio. - dal 01.11.2000 al 31.07.2007 istruttore contabile presso il Comune di Albosaggia, ubicato in Piazza Dante Alighieri, 1 in Albosaggia (SO) con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica delle posizioni contributive ICI, gestione dei rapporti con i contribuenti, recupero dell'evasione d'imposta, emissione degli avvisi d'accertamento e sistemazione dei relativi database nel Comune di Albosaggia e, a comando, presso il Comune di Cedrasco; ➤ Elaborazione degli stipendi del personale dell'Unione delle Orobie e dei Comuni che ne fanno parte (Albosaggia, Cedrasco, Fusine e Caiolo) e delle operazioni collegate come la gestione e l'invio delle dichiarazioni Emens e DMA; ➤ Gestione degli adempimenti annuali legati al personale: dichiarazioni Inail, elaborazioni CUD e 770, conteggi necessari per il bilancio di previsione; ➤ invio del conto annuale e della relazione allegata degli enti facenti parte l'Unione delle Orobie (Comuni di Albosaggia, Cedrasco, Fusine e Caiolo) ➤ Gestione presenze e conteggio straordinari del personale; ➤ Collaborazione con l'ufficio contabilità per l'emissione di mandati e reversali e regolarizzazione delle carte contabili. - dal 01.08.2007 alla data odierna dipendente a tempo pieno ed indeterminato, categoria professionale C, posizione economica C2, del Comune di Tresivio, ubicato in Piazza Santi Pietro e Paolo, 1 a Tresivio (SO), con il ruolo di Responsabile dell'area amministrativo-contabile e nello specifico con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione di bilanci preventivi annuali, variazioni di bilancio e rendiconti di gestione, documentazione e adempimenti collegati;

<p style="text-align: center;">ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle retribuzioni: elaborazione stipendi, stampa cud e dichiarazioni mensili DMA ed Emens, gestione delle pratiche TFR, IFS e di pensione, elaborazione delle dichiarazioni 770; ➤ Elaborazione delle dichiarazioni annuali Inail, IVA, Irap e Unico ed invio tramite applicativo Entratel; ➤ Gestione delle entrate dell'ente, delle uscite e dell'economato comunale; ➤ Gestione del personale: conteggio straordinari, gestione assenze, predisposizione contrattazione decentrata integrativa ed invio del conto annuale e relazione collegata. ➤ Supervisione ufficio tributi e supporto per verifiche dell'imposta comunale sugli immobili.
<p style="text-align: center;">Date Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>Scuola frequentata: Istituto d'istruzione superiore I.t.c. A. De Simoni di Sondrio; Titolo conseguito e voto: diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore, rilasciato in data 13.07.2000 con votazione 90/100.</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p style="text-align: center;">Prima lingua</p>	<p>Italiano</p>
<p style="text-align: center;">Altre lingue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di lettura - Capacità di scrittura - Capacità di espressione orale 	<p>Inglese e francese</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
<p style="text-align: center;">Capacità e competenze relazionali</p>	<p>Ottima capacità di relazionarsi con i colleghi e di seguire pratiche che abbiano contatti con il pubblico, predisposizione per incarichi di lavoro sia da gestire autonomamente che in gruppo.</p>
<p style="text-align: center;">Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Buona gestione delle situazioni che presentano difficoltà sia operative che normative, ottima capacità di portare a termine progetti complessi e che necessitano della collaborazione di altri uffici; ottima gestione dei carichi di lavoro e delle priorità.</p>

Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza dei sistemi operativi MS-DOS, Windows 95/98/2000/Me/XP/Vista e del pacchetto Office (Excel, Word, Powerpoint, Access, Outlook, Frontpage). Ottima conoscenza di specifici programmi per la gestione di stipendi, contabilità e tributi (Apsystems, Deltadator e Halley) e scarse difficoltà ad apprendere l'uso di nuovi software.
Capacità e competenze artistiche	Ottime qualità creative acquisite nel corso degli anni, soprattutto nel campo del disegno a matita ed a olio.
Altre capacità e competenze	-
Patente	A e B
Ulteriori Informazioni	-
Allegati	-