

Data di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: Italiana | Sesso Femminile | [REDACTED] | [REDACTED]
[REDACTED]

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2004 – 07/2009 – Via Caiani, Borgo San Lorenzo, Italia

DIPLOMA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE – Liceo scientifico sperimentale "Giotto Ulivi"

- economia aziendale
- diritto privato, pubblico e commerciale
- microeconomia e macroeconomia
- matematica finanziaria
- inglese commerciale

10/2017 – Firenze

COMPLETAMENTO DEL PERCORSO DI STUDI IN ECONOMIA AZIENDALE – Università degli studi Firenze - Scuola di Economia e management

Discussione tesi di laurea dal titolo "L'evoluzione del credito cooperativo: dalla Banca del Mugello al Banco Fiorentino" avvenuta in data 9 ottobre 2017 (relatore: Professore Andrea Eugenio Settimo Paci). Proclamazione Dott.ssa in economia aziendale il giorno 20 ottobre 2017.

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B1
FRANCESE	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● ESPERIENZA LAVORATIVA

16/06/2021 – ATTUALE – Firenzuola, Italia

IMPIEGATA ENTE PUBBLICO – COMUNE DI FIRENZUOLA

Specialista in attività amministrative e contabili cat. D

Dal 21.06.2021 titolare di posizione organizzativa del Settore Servizi alla persona, culturali e sportivi - attività produttive - servizi informatici

30/12/2020 – 15/06/2021 – Scarperia e San Piero, Italia

IMPIEGATA ENTE PUBBLICO – COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO

Istruttore amministrativo contabile cat. C presso Ufficio tributi

17/06/2019 – 29/12/2020

IMPIEGATA ENTE PUBBLICO – COMUNE DI FIRENZUOLA

Incarico di staff art. 90 D.lgs 267/2000

Impiegata presso l'ufficio Segreteria:

Mansioni di cui al precedente incarico di staff

06/03/2017 – 27/05/2019

IMPIEGATA ENTE PUBBLICO – COMUNE DI FIRENZUOLA

Incarico di staff art. 90 D.lgs 267/2000

Impiegata presso l'ufficio Segreteria:

- segreteria del Sindaco: preparazione della documentazione di interesse del Sindaco; gestione dell'agenda, della corrispondenza e degli inviti del Sindaco; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco; organizzazione delle occasioni di rappresentanza istituzionale; spedizione di inviti e diffusione dei manifesti relativi agli eventi organizzati dal Sindaco e dagli Assessori; collaborazione nella gestione delle cerimonie all'interno del Palazzo Comunale;
- supporto alla Giunta e al Consiglio comunale: gestione delle attività inerenti le funzioni deliberative della Giunta e del Consiglio comunale attraverso la cura degli adempimenti precedenti e successivi alle sedute (convocazione, preparazione ordine del giorno, predisposizione verbale, numerazione e redazione delibere, pubblicazione all'albo pretorio, esecutività);
- supporto operativo all'ufficio del Segretario Comunale: coordinamento degli uffici comunali, tenuta del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, assistenza nella redazione dei contratti e esecuzione degli adempimenti propedeutici alla loro registrazione e trascrizione;
- collaborazione con i responsabili di settore: supporto e coordinamento dell'attività istruttoria delle determinazioni da loro redatte e pubblicazione all'albo pretorio.

Supporto all'Ufficio Personale:

- controllo delle scadenze inerenti il pagamento degli stipendi e del salario accessorio ai dipendenti dell'Ente ed esecuzione dei relativi adempimenti in collaborazione con l'Ufficio personale associato dell'Unione dei Comuni del Mugello;
- gestione dei cartellini marcatempo di tutti i dipendenti dell'Ente;
- controllo ed esecuzione degli adempimenti mensili relativi al pagamento degli F24 dell'Ente e alla trasmissione degli uniemens.

Firenzuola

01/2016 – 06/2017

INSEGNANTE STRUMENTO E TEORIA MUSICALE – SCUOLA DI MUSICA "DARIO VETTORI LIUTAIO" – VIA BERTINI N.7

- Insegnante dei corsi propedeutici individuali di pianoforte, dei corsi collettivi complementari di teoria musicale e solfeggio e dei corsi collettivi di propedeutica musicale.

Firenzuola

02/2017 – 05/2017

INSEGNANTE EDUCAZIONE MUSICALE – ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" – VIA M.MONTESORI N.5

Programmazione e gestione di laboratori musicali (teoria, canto e danze) per bambini dai 3 ai 10 anni

Firenzuola

01/03/2015 – 31/12/2015

IMPIEGATA UFFICIO TURISTICO – PRO LOCO FIRENZUOLA – PIAZZA AGNOLO N.15

- Raccolta e diffusione informazioni turistiche
- Organizzazione e gestione manifestazioni culturali e ricreative
- Gestione aperture Museo della Pietra serena e organizzazione visite guidate al suo interno

Firenzuola

01/2014 – 12/2014

**IMPIEGATA ADDETTA ALLA SEGRETERIA CON INQUADRAMENTO NEL LIVELLO 5° DEL CCNL CENTRI
ELABORAZIONE DATI – CENTROCONTABILE SNC**

- Relazione con la clientela
- Gestione della documentazione contabile generale
- Gestione delle scadenze fiscali periodiche
- Raccolta e gestione documentazione per dichiarazioni dei redditi persone fisiche e giuridiche.

Viale Giovanni XXIII, 2/F, 50033, Firenzuola, Italia

06/2013 – 09/2013

**IMPIEGATA ADDETTA ALLA SEGRETERIA CON INQUADRAMENTO NEL LIVELLO 5° DEL CCNL CENTRI
ELABORAZIONE DATI – CENTROCONTABILE SNC**
