

CURRICULUM VITAE
EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VANOLI ELENA
Indirizzo	VIA P. MASCAGNI N° 21 – 27026 GARLASCO (PV)
Codice Fiscale	VNLLNE78M52G388Z
E-mail	elena.andrea2007@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	12/08/1978 PAVIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- ✓ Dal 01.02.2022 ad oggi "COMUNE di GARLASCO"
Elevata Qualifica – Area Finanziaria (Responsabile dell'Area Finanziario) in convenzione per utilizzo a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004
- ✓ Dal 01.01.2020 ad oggi "COMUNE di VILLANOVA D'ARDENGHI"
Elevata Qualifica - Ufficio Ragioneria (Responsabile del Servizio Finanziario) – Responsabile Servizio Elettorale e Servizio Demografico
- ✓ Dal 01/07/2012 ad oggi "COMUNE di VILLANOVA D'ARDENGHI"
Istruttore direttivo - Ufficio Ragioneria (Responsabile del Servizio Finanziario)
- ✓ Dal 01/01/2015 al 31/12/2017 "COMUNE di CARBONARA AL TICINO"
Istruttore contabile - Ufficio Ragioneria in convenzione per utilizzo a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004
- ✓ Dal 09/06/2014 al 31/12/2014 "COMUNE di CARBONARA AL TICINO"
Istruttore direttivo - Ufficio Ragioneria (Responsabile del Servizio Finanziario) in convenzione per utilizzo a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004
- ✓ Dal 01/07/2012 al 31/12/2019 "COMUNE di VILLANOVA D'ARDENGHI"
Istruttore direttivo - Ufficio Ragioneria (Responsabile del Servizio Finanziario)
- ✓ Dal 01/01/2014 al 31/12/2014 "COMUNE DI TRIVOLZIO"
Istruttore direttivo - Ufficio Amministrativo (Responsabile del Servizio Amministrativo) in convenzione per utilizzo a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004

- ✓ Dal 01/12/2009 al 30/06/2012 "COMUNE DI TROVO"
Istruttore direttivo - Contratto di Collaborazione presso l'Ufficio Ragioneria
- ✓ Dal 01/03/2011 al 30/06/2012 "COMUNE di VILLANOVA D'ARDENGHINI"
Istruttore contabile - Ufficio Ragioneria (Responsabile del Procedimento).
- ✓ Dal 01/03/2009 al 28/02/2011 "COMUNE di VILLANOVA D'ARDENGHINI"
Istruttore direttivo - Ufficio Ragioneria (Responsabile del Procedimento).
- ✓ Dal 26/09/2005 al 28/03/2009 "COMUNE di VILLANOVA D'ARDENGHINI"
Istruttore contabile - cat. C1 - Ufficio Ragioneria (dal 01/03/06 Responsabile del Procedimento): contabilità (mandati, reversali, stesura del Bilancio annuale e triennale, relazione previsionale e programmatica, Conto Consuntivo, ...), funzione di economia comunale, gestione tributi locali e mansioni di segreteria (delibere giunta e consiglio). Ufficiale d'Anagrafe, conoscenze di Stato Civile ed Elettorale
- ✓ Dal 10/01/2005 al 25/09/2005 "COMUNE di CASORATE PRIMO"
Istruttore Amministrativo - cat. C1 - Ufficio Tributi: sportello I.C.I. su appuntamento; supporto alla gestione interna I.C.I. - liquidazioni e accertamenti fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli.
- ✓ Dal 09/12/2004 al 31/12/2004 "COMUNE di CASORATE PRIMO"
Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa a Progetto presso l'ufficio "Servizi alla Persona": apertura dello sportello "Buoni Sociali e Voucher", comunicazione ai cittadini della possibilità di presentare la domanda purché in possesso di determinati requisiti, raccolta domande, assistenza nella compilazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica e calcolo ISEE per la determinazione della graduatoria.
- ✓ Dal 01/09/2004 al 31/12/2004 "COMUNE di CASORATE PRIMO"
Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa a Progetto - supporto agli Uffici - Area Finanziaria: rapporti con le Assicurazioni e con i cittadini per il disbrigo di pratiche inerenti a denunce per danni rivolte alla stessa Amministrazione e registrazione fatture; Servizio Territorio ed Ambiente: collaborazione a livello amministrativo; Segreteria: archiviazione.
- ✓ Dal 27/10/2003 al 31/08/2004 "COMUNE di CASORATE PRIMO"
Sostituzione maternità
Istruttore Amministrativo (cat. C1) Ufficio Tributi: gestione interna e sportello I.C.I., Passi carrai, TARSU / TIA, Pubbliche Affissioni; gestione ordini cancelleria e servizio di economato.
- ✓ 2003 "STUDIO CONTABILE M. P." di Gropello Cairoli (PV)
Tempo determinato per fronteggiare picco di lavoro
Impiegata con mansioni di segretariato, compilazione Prima Nota, registrazione fatture vendita / acquisti in contabilità semplificata, compilazione F24.
- ✓ 2002 "BANCA INTESA BCI SISTEMI E SERVIZI" di Milano
DIREZIONE SERVICE MANAGEMENT
Contratto interinale
Impiegata amministrativa / segretaria di Direzione
Partecipato al progetto, alla gestione e all'assistenza della procedura Intranet "Richieste Ordinarie Web" di Banca Intesa (Filiali e Direzione); assegnazione alle Direzioni I.S.S. di competenza e alla gestione dell'intero ordine di beni e servizi proveniente dal cliente (Banca Intesa S.p.A.); interfaccia I.S.S. per problematiche da / verso il cliente; servizio assistenza su procedura intranet. Partecipato attivamente a riunioni di Direzione e Videoconferenze con relativa stesura di verbale.
- ✓ 2000 – 2001 "MILANO ASSICURAZIONI" di Pavia.
Sostituzione maternità
Impiegata con mansioni di segretariato, quietanzamento e compilazione

polizze ramo auto e vita, gestione sinistri.

- ✓ 1999 – 2000 “FARINA s.r.l.” Ditta di materiali plastici in Garlasco.
Sostituzione maternità
Impiegata con mansioni in ambito commerciale – amministrativo:
compilazione D.D.T., fatturazione, gestione ordini e spedizioni.
Organizzazione fiere e rapporti con i clienti / fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ✓ 1992 – 1997 Maturità scientifica presso l’istituto “B. Cairoli” di Vigevano (PV).
- ✓ 1997 – 1999 frequentato facoltà di “Economia e Commercio”.
- ✓ 1998 – 1999 Corso di computer “Contabilità ed amministrazione” di 600 ore presso l’istituto “C.S.F. ENAIP” di Vigevano con rilascio di qualifica professionale. Voto: 8/10
- ✓ 2003 Corso di “Assistente di Direzione” di 800 ore presso il “Consorzio Scuole Lavoro” di Vigevano con rilascio di qualifica professionale. Voto : 10/10

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ITALIANA

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

Buona predisposizione alle relazioni interpersonali ed ai lavori a contatto con il pubblico. Disponibilità per lavoro in team. Capacità di gestire agenda, corrispondenza in entrata ed in uscita ed organizzazione di riunioni – incontri. Archiviazione documentazione utilizzata ed opportuna conservazione di quella riservata. Precisione, rigore, affidabilità e riservatezza garantiti per i compiti assegnati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi Operativi: WINDOWS.

Programmi: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, LOTUS NOTES; utilizzo dei programmi di contabilità ESATTO 2000, SISPAC, SI.CI., HALLEY, HYPERSIC e SISCOM e dei programmi per la gestione dei tributi locali A&B, TRIB32, SI.CI., HYPERSIC e SISCOM. Utilizzo di programmi per la protocollazione di documenti, anagrafe, stato civile ed elettorale, gestione delibere e determini e pubblicazione su albo pretorio on line. Ottimo utilizzo Internet e posta elettronica.



