

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Renata Olini
Indirizzo	Via, 25027 Quinzano d'Oglio (BS)
Telefono	*****
Fax	*****
E-mail	*****
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/04/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 11.11.1993 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Quinzano d'Oglio
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo categoria giuridica D (ex 7° livello)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzioni di responsabile del settore finanziario e settore servizi alla persona.
 - Formazione del bilancio di previsione e rendiconto dell'Ente,
 - Gestione servizio economato
 - predisposizione atti settore finanziario
 - gestione finanziaria delle utenze generali
 - gestione ricevimento, registrazione e pagamento fatture Ente
 - liquidazione fatture settore finanziario
 - emissione e gestione mandati / reversali
 - impegno e controllo equilibri di bilancio
 - controllo e registrazione entrate e spese
 - variazioni stipendiali, e versamenti contributivi / fiscali correlati
 - gestione scadenze mutui
 - rapporti con Tesoreria
 - Verifiche di cassa
 - Verifica dichiarazioni ISEE per prestazioni sociali agevolate e per accesso ai servizi di pubblica utilità;
 - contributi economici per attività socio-assistenziali e riabilitative, e a famiglie affidatarie di minori;
 - servizi attinenti la mensa scolastica
 - contributi per accesso alle abitazioni in locazione;
 - assegni di maternità e al nucleo familiare
 - gestione contributi per utenti di scuola materna e nido
 - gestione servizio prelievi ematici
 - organizzazione GREST e/o centri estivi
 - gestione procedure per acquisto beni e servizi attinenti il servizio socio-assistenziale

- Date (da – a)
 - Dal 12.11.1984 al 10.11.1993

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Quinzano d'Oglio
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 - Applicato di concetto ex 6° livello (DPR 347/1983) poi Istruttore amministrativo di ragioneria con funzioni di responsabile di ragioneria dal 28.05.1984.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Istruttore servizio ragioneria, registrazioni contabili su libro mastro, fatture, pagamenti, incassi sul bilancio comunale.

- Date (da – a)
 - Dal 24.05.1982 al 11.11.1984

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Quinzano d'Oglio
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 - Applicato d'ordine ex 4° livello (DPR 347/1983)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Registrazioni contabili su libro mastro, fatture, pagamenti, incassi sul bilancio comunale.

- Date (da – a)
 - Dal 01.04.1980 al 23.05.1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Studio Riberzani Alessandro
- Tipo di azienda o settore
 - Commercialista
- Tipo di impiego
 - Impiegato contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Registrazioni contabili, fatture, partita doppia, registri IVA.

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)

Dal 1974 - 1979

Istituto Tecnico Commerciale Beltrami (Cremona)

Economia aziendale - diritto

Diploma di ragioniere e perito commerciale
54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Incarichi vari di collaborazione in materia finanziaria presso Enti locali.

Partecipazione costante di aggiornamento periodico mediante partecipazione a corsi di formazione, con particolare riferimento alle materie finanziarie.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

lingua INGLESE

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

BUONO

BUONO]

BUONO

lingua FRANCESE

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

BUONO

BUONO]

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E 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.

Buone capacità organizzative, in particolare di coordinamento tecnico-contabile, con importanti motivazioni al lavoro in squadra al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo intenso del computer, conoscenza software word, excell, software finanziario per la gestione del bilancio, software per la gestione di atti pubblici e protocollo.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI ***

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa privacy.

Data 31.08.2021

Renata Olini