

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **BIANCO Giorgia**
Indirizzo 33, Via Maestra, 10020, Pino d'Asti, Italia
Telefono 333/3603262
Fax
E-mail giorgiacdb@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 30/10/1974

Esperienza professionale

Date	Nome del Datore di Lavoro	Tipo di impiego	Principali mansioni e responsabilità
01/11/1994-18/08/1997			Commessa presso supermercato con mansione di banconista Alimentare
02/06/1997-31/08/1998			Istruttore contabile presso il Comune di Robella d'Asti Part-time
01/09/1998-30/10/1999			Istruttore contabile presso i Comuni di Robella d'Asti e Piea Tempo pieno
01/11/1999 – 16/11/2009			Istruttore amministrativo contabile presso il Comune di Castelnuovo Don Bosco – tempo pieno
2000-2009			Incarico extra orario presso la Comunità Collinare "Alto Astigiano" con sede in Castelnuovo Don Bosco, con mansioni amministrative, protocollo e coordinamento tra i vari comuni dell'Unione
17/11/2009 al 30/04/2014			Istruttore direttivo settori amministrativo/contabile/tributi presso Comune di Buttigliera d'Asti Categoria D posizione economica D1 – tempo pieno
01/05/2015 al 30/11/2016			Istruttore direttivo settori amministrativo/contabile/tributi presso il Comune di Monteu da Po Categoria D posizione economica D1 – tempo pieno con comando al 50% presso il Comune di Montaldo Torinese. In entrambi i Comuni mi è stato affidato il Servizio Economato.
Agosto 2014-2016			Conferimento incarico "a scavalco" presso l'Unione Comuni "Lago e Collina" con mansioni di segreteria per svolgimento di compiti di supporto agli uffici comunali, tra i quali la registrazione degli atti nel protocollo informatizzato. Incarico di supporto al Responsabile dell'Ufficio Finanziario dell'Unione "Lago e Collina" per gestione contabile dell'Ente.
Anni 2015-2016			Incarichi presso i Comuni di Casalborgone e Villanova d'Asti, con mansioni contabili presso gli Enti.
Dal 01/12/2016 ad oggi			Istruttore direttivo contabile presso il Comune di Villanova d'Asti Categoria D posizione economica D2 – tempo pieno.

Dal 01/12/2016 al 30/06/2021 Incarico a scavalco presso il Comune di Montaldo Torinese – ufficio ragioneria, con affidamento del Servizio Economato

Dal giugno 2018 al 31/12/2021 Contratto di collaborazione presso il Comune di Santena – ufficio ragioneria.

Istruzione e formazione

Date	Anno Scolastico 1990/1991
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Addetta alla Segreteria d'Azienda conseguito presso I.P.C. "Lagrange" di Chieri
	Anno Scolastico 1993/1994
	Diploma di Analista Contabile conseguito presso I.P.C. "Lagrange" di Chieri con votazione 52/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e)**

Altre Lingue INGLESE: Livello scolastico
FRANCESE: Livello scolastico

Capacità e competenze organizzative Essendo ormai trascorsi oltre 20 anni dalla data di assunzione presso l'Ente pubblico, ho accumulato esperienze e conoscenze presso la Pubblica Amministrazione.

Capacità e competenze tecniche Avendo svolto il lavoro presso Enti di piccola entità, ho avuto la possibilità di ampliare la conoscenza di vari settori nella Pubblica amministrazione. Infatti pur essendo principalmente assegnata presso l'Ufficio Finanziario-Contabilità, per esigenze di servizio e per completezza del lavoro ho svolto l'attività anche presso gli Uffici Amministrativi e Protocollo.

Capacità e competenze informatiche Conosco i diversi applicativi di Office, utilizzando in modo quotidiano Word, Excel.
Conosco in modo eccellente i Software della Società SISCUM, utilizzandoli quotidianamente nei vari Comuni dove presto il lavoro (Giove, Venere, Egisto, Saturn, Parsifae, ecc....).

Patente Possesso di Patente B.

Ulteriori informazioni Per ulteriori informazioni e referenze, potete liberamente chiedere referenze presso i Comuni per i quali ho lavorato o sto lavorando.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma

