

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BOANO PAOLA

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15/04/2019 - oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. S.p.A. – C.so Don Minzoni 86 – 14100 Asti
• Tipo di azienda o settore Multiutility – Igiene Urbana
• Tipo di impiego Impiegato amm.vo
• Principali mansioni e responsabilità Ricevimento, registrazione, archiviazione di documenti, raccolta ed elaborazione dati, compilazione report e tabelle.

- Date (da – a) 02/07/2007 – 03/08/2018 (con interruzione dal 01/04/2008 al 02/05/2008 per tirocinio curriculare)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Chierese per i Servizi – Str. Fontaneto 119 – 10023 Chieri
• Tipo di azienda o settore Igiene Urbana
• Tipo di impiego Impiegato amm.vo
• Principali mansioni e responsabilità Front office con espletamento pratiche inerenti attivazione/variazione/cessazione del servizio raccolta rifiuti urbani.
Gestione della dotazione dei contenitori, per la raccolta differenziata, delle utenze.
Fatturazione massiva TARI (ex TARES puntuale e già TIA puntuale).
Controllo utenze con ausilio di banche dati quali anagrafe, tributi, catasto, camere di commercio.
Emissione avvisi di accertamento agli utenti.

- Date (da – a) 20/05/2004 – 31/12/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Asti - P.za San Secondo 1 – 14100 Asti
• Tipo di azienda o settore Politiche sociali
• Tipo di impiego Istruttore amm.vo
• Principali mansioni e responsabilità Front office con espletamento pratiche relative a emissione/rinnovo di permessi di soggiorno.
Prenotazione appuntamenti per gli extracomunitari presso la Questura di Asti.
Indirizzamento verso uffici pubblici e altre strutture di pubblica utilità competenti.

- Date (da – a) 01/04/2008 – 02/05/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro [REDACTED] Srl – V.le Fiume 2 ang. Via F.lli Giordano – 10023 Chieri (TO)
• Tipo di azienda o settore Organizzazione e Consulenza Aziendale – Centro Elaborazione Dati
• Tipo di impiego Tirocinante – Impiegato

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Registrazione di fatture e inserimento della prima nota per la tenuta della contabilità ordinaria di piccole e medie aziende sotto forma di ditte individuali, società di persone e S.r.l.; registrazione di fatture per la contabilità IVA di ditte in regime semplificata; inserimento di dati di bilancio e delle situazioni contabili per i modelli 730, UNICO persone fisiche e UNICO società; inserimento degli oneri deducibili dei sopraindicati modelli UNICO e infine conteggio e dichiarazioni ICI.

17/06/2002 – 12/07/2002

██████ SpA – Str. Per Chieri 66/15 – 14019 Villanova d’Asti (AT)

Contabilità clienti e fornitori

Stagista - Impiegato

Controllo fatture fornitori e relativa archiviazione.

Riordino archivio fatture fornitori.

10/2003 – 11/2007

UNITO - Facoltà di Economia – C.so Unione Sovietica 218 bis – 10134 Torino

Studi giuridici (diritto privato, diritto pubblico, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto tributario, diritto privato dell’Unione Europea, diritto industriale e della concorrenza, diritto penale commerciale e tributario) ed economici (economia aziendale, istituzioni d’economia, organizzazione aziendale, economia della regolazione, economia industriale, economia pubblica).

Seminari inerenti bilancio e fisco, utilizzo di sistemi informativi nel settore pubblico, contabilità di magazzino e sistemi informativi integrati.

Studio delle lingue straniere (inglese e francese).

Laurea Triennale in Consulente Economico Giuridico d’Impresa

09/1998 – 07/2003

I.I.S.P.S. “B. Vittone” – Via Montessori 2 – 10023 Chieri (TO)

Gestione dell’azienda sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile.

Leggere, redigere e interpretare documenti aziendali.

Operare nel settore finanziario e fiscale.

Cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali per renderli coerenti con gli obiettivi del sistema aziendale.

Studio delle lingue straniere (inglese, francese).

Diploma di ragioniere e perito commerciale

04/2006 – 07/2007

Agenzia formativa CSEA Bonafus – Str. Pecetto 34 – 10023 Chieri (TO)

Pianificazione territoriale, gestione e manutenzione aree verdi, progettazione aree verdi, gestione rifiuti, normativa ambientale, valutazione d’impatto ambientale, ecologia applicata, geomorfologia e idrogeologia, sostenibilità ambientale.

Tecnico superiore per il monitoraggio e la tutela del territorio e dell’ambiente

(corso di 1200 ore comprensive di 360 ore di stage svolte presso il Consorzio Chierese per i Servizi – Settore Tariffa – Ufficio Ecosportello)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

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

Francese

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

Capacità di lavorare in gruppo e ascoltare gli altri.
Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.
Buone capacità di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di problem-solving.
Capacità di auto-organizzare il proprio tempo e lavoro.
Capacità di lavorare a contatto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Posseggo l'European Computer Driving Licence

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data: Asti, 11/06/2020

F.to Paola Boano