

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIOLANTI LAURA
Indirizzo	VIA S. ALLENDE 513 – 47032 BERTINORO (FC)
Telefono	342/7500264
Fax	
E-mail	laura.piolanti@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/08/69

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/07/1996 AL 15/10/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIMINI
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6^A QUALIFICA FUNZIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/10/1996 AL 30/09/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI FORLIMPOPOLI
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 30/09/2009 AL 08/03/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI BERTINORO
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
RAGIONIERE AGGIUNTO – CATEGORIA C

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 08/03/2020 AL 31/01/2022
COMUNE DI FORLIMPOPOLI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/2022 AL 30/06/2022
COMUNE DI LONGIANO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - CATEGORIA D

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/2022 AD OGGI
COMUNE DI FORLIMPOPOLI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C

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)

2003
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA, SEDE DI FORLÌ

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

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)

A.S.1987/1988
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "N. MACHIAVELLI" DI PADOVA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN GRUPPO, ESSENDOMI SPESSO TROVATA A FARLO SIA IN AMBITO UNIVERSITARIO CHE IN QUELLO LAVORATIVO, MA ANCHE IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, ASSUMENDOMI SEMPRE LE RESPONSABILITÀ CHE MI VENGONO ASSEGNATE, GESTENDO LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO SCADENZE E OBIETTIVI PREFISSATI. MI CONSIDERO UNA PERSONA CON INIZIATIVA E CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING.

COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA DELL'ENTE. SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, ALLA REDAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE, AL CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA ED AL MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS E DEI PACCHETTI MICROSOFT OFFICE/LIBRE OFFICE. NAVIGAZIONE IN INTERNET ED UTILIZZO DI DIVERSI SERVIZI TELEMATICI UTILI AGLI ENTI LOCALI. UTILIZZO DI APPLICATIVI DI GESTIONE DEGLI ENTI LOCALI (CONTABILITÀ, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO, ECC....)

ELEMENTARI CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

PATENTE B

Bertinoro 5/10/2022
Laura P. B. B.