

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FORESTAN LINDA**
Indirizzo **VIA ROMA, 1071 – 45034 CANARO (RO)**
Telefono **3481110029**
Fax
E-mail **linfor2002@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **22/01/82**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.04.2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bosaro (RO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo inquadrata nell'area Amministrativo / Finanziaria cat. C1 a tempo pieno (attualmente in posizione economica C3 – passaggi di categoria economica effettuati negli anni)
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e gestione del bilancio, relativi allegati e adempimenti connessi (pagamenti, incassi, rendiconto, rapporti con il Revisore dei Conti e Tesoriere, predisposizione determine, delibere, variazioni di bilancio, mutui).
Economo comunale.
Gestione Protocollo e area segreteria.
Collaborazione con incaricati alla liquidazione degli emolumenti del personale e predisposizione dei documenti inerenti (conto annuale del personale, costituzione fondo risorse decentrate, gestione normativa del personale, predisposizione e trasmissione modelli F24EP).
- Date (da – a) Dal 01.09.2005 al 31.3.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bosaro (RO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Contratto di formazione e lavoro presso l'area amministrativo / Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Formazione professionale e gestione ufficio affari generali e finanziari.
Il contratto di formazione e lavoro è stato trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato per il raggiungimento integrale degli obblighi formativi previsti, il grado di preparazione raggiunta ed il livello di idoneità acquisito.
- Date (da – a) Dal 16.05.2002 al 31.08.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bosaro (RO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale

- Tipo di impiego Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti gli adempimenti dell'area amministrativo / finanziaria e collaborazione con l'ufficio segreteria.
- Date (da – a) Dal 15.11.2001 al 15.05.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bosaro (RO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo presso l'ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti la gestione dell'ufficio amministrativo e finanziario.

Periodi diversi Nel corso della mia esperienza lavorativa sono stata incaricata a svolgere diversi incarichi, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, presso l'Unione dei Comuni dell'Eridano di Polesella e il Comune di Polesella quale supporto per le attività dell'area finanziaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 20.07.2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S. De Amicis di Rovigo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale votazione 73/100
- Date (da – a) Durante il periodo di lavoro presso il Comune di Bosaro (RO)
 - Svolti diversi corsi di formazione soprattutto sui seguenti temi: gestione e redazione del bilancio dell'Ente locale, nuova contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. 118/2011, anticorruzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura Inglese elementare
- Capacità di scrittura Inglese elementare
- Capacità di espressione orale Inglese elementare

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura Francese elementare
- Capacità di scrittura Francese elementare
- Capacità di espressione orale Francese elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di collaborazione con i colleghi e di relazione con gli organi di Governo dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di gestione dei termini di esecuzione degli adempimenti e di formazione dei documenti di bilancio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Uso abituale del PC, posta elettronica e internet.
Conoscenza applicativi in uso presso il Comune di Bosaro e procedure informatiche necessarie per gli adempimenti dell'area di inquadramento.

PATENTE O PATENTI Cat. B

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personale ai sensi del GDPR – Regolamento europeo (UE) 2016/679.

Canaro, 02.04.2021

Linda Forestan
