

Paola Raza

Sesso Femmina | Data di nascita 09/04/1996 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2022 – AD OGGI

Comunità Montana di Valle Trompia – Via G. Matteotti, 327 – 25063 – Gardone VT
Istruttore amministrativo – contabile (ex cat. C)
Ufficio supporto ai piccoli comuni delle funzioni amministrative e finanziarie.

Competenze acquisite:

- Gestione delle Entrate
- Gestione delle Spese
- Elementi di redazione del bilancio di previsione, rendiconto, e adempimenti contabili.
- Tributi comunali (bollettazione IMU, TARI, luci votive, affitti...)
- Personale e stipendi (F24 ep, fabbisogno del personale, ccddi...)
- Monitoraggi e questionari vari
- Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma...)
- Protocollo arrivo-partenza-interno
- Funzioni di segreteria (Convocazione Consigli comunali, corrispondenza tra maggioranza e minoranza politica...)
- Gestione del sito comunale e amministrazione trasparente
- Adempimenti per la Trasparenza, privacy, anticorruzione e performance, redazione del PIAO e vari.
- Controlli interni
- Contratti
- Gare d'appalto e utilizzo delle piattaforme MEPA, SINTEL, PCP, CUP...

Qualifica di Funzionario Responsabile della Riscossione – abilitazione ricevuta in data 08/11/2023 dopo aver frequentato il corso di formazione funzionari responsabili della riscossione (L.160/2019 art.1 co.793) svoltosi da ACB Servizi srl.

CORSI OBBLIGATORI ANNUALI in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Formazione in materia di anticorruzione e privacy.

Febbraio 2023 - Luglio 2023

CORSO PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI, PER OPERATORI DEGLI ENTI LOCALI E PER PROFESSIONISTI – ISFOR Brescia.

- Ordinamento finanziario-contabile, istituzione e attuazione dei tributi locali;
- Digitalizzazione della PA;
- Data protection e GDPR- REG UE 2016/679;
- Il governo del territorio;
- L. 241/90 Procedimento amministrativo, accordi sostitutivi del provvedimento, conferenza dei servizi, SCIA, potere di autotutela della PA, diritto d'accesso;
- I servizi pubblici locali e le società partecipate;
- Il codice dei contratti pubblici;
- I rapporti con gli enti del terzo settore;
- Anticorruzione, trasparenza e accesso;
- La responsabilità della PA;
- Il ciclo della programmazione, management pubblico, la programmazione e gestione delle risorse umane nell'ente locale;
- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – ordinamento istituzionale.

01/03/2021- 31/12/2021

SE.VA.T Servizi Valle Trompia Scarl –Via G. Matteotti, 327- 25063- Gardone VT
Impiegata area amministrativa- finanziaria
Supporto ai piccoli Comuni nella gestione delle funzioni fondamentali.

Competenze acquisite:

- Gestione delle Entrate
- Gestione delle Spese
- Tributi comunali (bollettazione IMU, luci votive, affitti...)
- Personale e stipendi (F24 ep, fabbisogno, ccdd...)
- Monitoraggi e questionari vari
- Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, convenzioni...)
- Protocollo arrivo-partenza-interno
- Funzioni di segreteria (Convocazione Consigli comunali, corrispondenza tra maggioranza e minoranza politica, adempimenti relativi alla sede vacante di segreteria...)
- Gestione del sito comunale
- Adempimenti per la Trasparenza, privacy, anticorruzione e performance (PTPCT...)
- Controlli interni

CORSI OBBLIGATORI in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Formazione in materia di anticorruzione e privacy.

8 /06/2020- 28/02/2021

Tirocinio formativo presso Comunità Montana di Valle Trompia nell'area amministrativa-finanziaria.

Via Matteotti, 327- 25063 Gardone VT

Competenze acquisite:

- Elaborazione dati contabili e consultazione di banche dati;
- Utilizzo tecniche di comunicazione, anche interpersonale;
- Utilizzo software della gestione amministrativa;
- Applicazione procedure amministrative;
- Redazione di documentazione tecnica;

28/11/ 2019- 6/03/2020

Tirocinio formativo "Dote comune 2019 " presso il Comune di Pezzaze promosso da ANCILAB.

Competenze acquisite:

- Gestione della comunicazione in entrata e in uscita (posta e protocollo), inserimento dati, attività di front e back office;
- Funzioni di segreteria;
- Gestione di pratiche amministrative- tecniche e contabili.

CORSI FORMATIVI svolti presso ANCILAB Milano:

- Il servizio di qualità e la customer satisfaction
- Elementi di organizzazione e modalità del lavoro d'ufficio
- Le strutture del Comune
- Il gruppo di lavoro e le sue dinamiche
- Identità digitale
- Elementi di comunicazione interpersonale
- La posta elettronica e la PEC
- Rischi del lavoro d'ufficio e tutela lavoratori sensibili
- Strumenti di programmazione contabile negli Enti Locali dopo l'armonizzazione
- Cenni sulla normativa del lavoro in vigore
- Basi di europrogettazione

Esperienze presso ristorante/bar/pizzeria come cameriera, cassiera, gestione ordinazioni.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

2021-2024

Laurea Magistrale in Economia, Management e Innovazione (LM 77) presso Università degli studi di Roma "Unitelma Sapienza", Piazza Sassari, 4, Roma.

TESI: "Transizione ecologica, Energia e nuovo ruolo del consumatore"
Relatore: Prof. Piergiuseppe Morone. Voto finale 106/110

08/11/2023

Qualifica di Funzionario Responsabile della Riscossione – abilitazione ricevuta in data 08/11/2023 dopo aver frequentato il corso di formazione funzionari responsabili della riscossione (L.160/2019 art.1 co.793) svoltosi da ACB Servizi srl

2016- 18/12/2019

Laurea Triennale in Economia e Management- Gestione Aziendale presso l'Università degli studi di Brescia. Via S. Faustino 74, Brescia.

TESI: "*Analisi per l'implementazione del sistema di controllo di gestione in Comunità Montana di Valle Trompia.*" Relatore: Prof.ssa Raffaella Cassano. Voto finale 100/110

OTTOBRE-NOVEMBRE 2019

Stage curricolare presso **COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA** nell'ambito amministrativo-finanziario dalla durata di 180 ore.

NOVEMBRE 2015
(12/11- 27/11)

Corso di formazione: **SEGRETERIA E USO PC**
During spa Agenzia per il lavoro, Via Malta 12, 25124 Brescia

2010 - 2015

Diploma Liceo delle scienze umane opzione economico-sociale

Liceo Moretti Gardone VT

Stage:

- Scambio culturale di lingua inglese in Finlandia
- Affiancamento addetti settore marketing presso Fabbrica d'armi Pietro Beretta s.p.a (Gardone VT)
- Affiancamento addetti settore segreteria presso ditte Ecogest- Gatta Marco s.r.l (Lavone di Pezzaze)
- Affiancamento addetti settore risorse umane presso Consorzio Valli onlus (Gardone VT).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze professionali

Possiedo una buona conoscenza degli strumenti fondamentali utilizzati negli enti in cui ho potuto svolgere il tirocinio, in particolare l'applicativo StudioK che permette di gestire protocollo, contabilità finanziaria, deliberazioni e determinazioni, le varie piattaforme ministeriali, dell'Agenzia delle Entrate, MEPA, SINTEL...

Competenze informatiche

Utilizzo gli strumenti di Microsoft Office (soprattutto word ed excel), Open Office, PDF, MPL acquisita in ambito scolastico e durante il corso di formazione. Ottima conoscenza del web, e-mail, PEC, applicazioni che permettono la comunicazione telematica quali Zoom e Skype e l'applicativo gestionale dell'ente Studio K.

Patente di guida

B- (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/ 2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Pezzaze, 31/12/2024

