

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LERDA NADIA
Indirizzo	VIA SUPERGA 46/13, 10042 NICHELINO TO
Telefono	
Fax	
E-mail	bruar@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24-05-1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Luglio 2021 ad oggi
Comune di Beinasco</p> <p>Ente locale
Direttore amministrativo contabile</p> <p>Attività presso l'Ufficio Programmazione e controllo di Gestione/ Partecipate/ Tributi: gestione PagoPA, partecipazione alla predisposizione del bilancio consolidato, Stato Patrimoniale / Conto economico, partecipazione alla predisposizione del piano strategico e operativo dell'ente, IVA, gestione delle entrate.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Luglio 2015 - giugno 2021
Comune di Beinasco</p> <p>Ente locale
Istruttore amministrativo contabile</p> <p>Attività presso l'Ufficio Ragioneria: coordinamento attivazione PagoPA, registrazione incassi c/c bancario e c/c postali, monitoraggi POS, controlli rendicontazioni vari uffici, fatturazione attiva, pagamenti con F24, liquidazioni IVA, comunicazioni IVA, redazione verbali e predisposizione documentazione per le verifiche trimestrali dei revisori, archiviazione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Agosto 2007 giugno 2015
Comune di Beinasco</p> <p>Ente locale
istruttore amministrativo contabile</p> <p>Gestione del Punto Salute, presso l'Ufficio per il Cittadino di Beinasco, a seguito di una convenzione tra il comune di Beinasco e l'A.S.L. TO3: prenotazione esami del sangue, visite ed esami diagnostici, scelta revoca medico, informazioni all'utenza relative all'attività dell'A.S.L., predisposizione documentazione per il personale infermieristico. Attività presso l'Ufficio per il Cittadino di Beinasco con funzioni di Ufficiale di Anagrafe (rilascio certificazioni e carte d'identità, autentiche, residenze per cittadini comunitari ed extra-comunitari), iscrizioni centri estivi, mensa, trasporto scolastico, rilascio tessere per disabili, vendita buoni mensa, protocollo, informazioni e raccolta domande borse di studio, sostegno alla locazione, riduzione tariffa igiene ambientale ecc.</p> <p>Chiusure di cassa giornaliera e mensili, predisposizione documentazione per l'Ufficio</p> |

Ragioneria, verifiche trimestrali di cassa.

Monitoraggio scorte di magazzino buoni mensa e predisposizione reportistica per l'ufficio mensa.

Predisposizione richieste d'acquisto per materiale d'ufficio di cassa o in appalto.

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

Settembre 2005 luglio 2007

Elea SpA

Azienda di formazione informatica e linguistica

Impiegata

Budget finanziario, analisi degli scostamenti a consuntivo, reportistica per la Direzione, relazioni con gli istituti di credito, registrazione della prima nota, gestione anticipi fatture, pagamento fornitori, stipendi, F24 con remote banking, analisi dello scadenziario fornitori e clienti, recupero crediti, preparazione materiale per i revisori e per le rendicontazioni, archiviazione.

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

2003 – agosto 2005

Elea SpA

Azienda di formazione informatica e linguistica

Impiegata

Attività commerciale avente per oggetto corsi in aula e in modalità e-learning, e-books, voucher per esami; gestione offerte per corsi a catalogo e corsi dedicati rivolti a privati ed aziende; pianificazione; assistenza cliente in merito a: obiettivi corsi, individuazione percorso formativo ottimale, certificazioni, attivazioni etc.

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

2001-2002

Elea SpA

Azienda di formazione informatica e linguistica

Impiegata

Caricamento ordini ed erogati, fatturazione attiva, monitoraggio evoluzione temporale, analisi dei margini per CdC e commesse, controllo time card, reportistica per la Direzione ed enti esterni.

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

1998-2000

ExecuTrain SpA

Azienda di formazione e consulenza informatica

Docente SAP

Docenza rivolta ai dipendenti di Fiat Gescio, Fiat Comao, Fiat Avio per la gestione delle anagrafiche prodotti, anagrafiche fornitori, richieste di acquisto, accordi quadro, ordini di acquisto, entrata merci (modulo MM: Material Management)

Gestione Intranet aziendale, in merito alla vendita e alla distribuzione attraverso l'utilizzo di SAP (modulo SD), presso l'Italcementi Bergamo (progetto Spiral).

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

1997-1998

CEPU

Azienda di formazione universitaria

Docente

Assistenza nella preparazione agli esami di studenti universitari in discipline economiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Anno 2016

Patrocinio Formel e LIUC Università Cattaneo

- o formazione • Principali materie / abilità • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di Contabilità Pubblica
• 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)	Dal 16 al 21 e dal 23 al 28 gennaio 2012 (durata 100 ore) Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe Corso residenziale di Abilitazione alle Funzioni di Ufficiale di Stato Civile Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile 99/100
• 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)	Dal 26 settembre 2011 al 1 ottobre 2011 (durata 50 ore) Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe Corso residenziale di formazione per Ufficiali di Anagrafe
• 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)	Dal 23-05-2008 (durata 1 giorno) CSI Sistema Regionale Sovracup
• 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)	Dal 19-09-2007 (durata 5 giorni) ASL TO5 La comunicazione e la relazione con il pubblico per il personale di front line
• 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)	dicembre 2006 aprile 2007 (durata 39 ore) INFOR Corso su Contabilità e Bilancio
• Date (da – a)	2005 luglio-settembre (durata 35 ore)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	INFOR Corso su Programmazione e Controllo di Gestione 1999 (durata 3 giorni), 1999 (durata 5 giorni) Sap Italia Corso su Gestione Stock e Corso su Processi di Approvvigionamento
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	1989-1997 Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia e Commercio
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	Laurea in economia 103/110
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	1984-1989 I.T.C.S. G. SOMMEILLER di Torino Diploma di ragioniere programmatore 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ DI COMUNICARE E DI LAVORARE IN TEAM, MATURATA NEL CORSO DELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE E CORSI SULLA COMUNICAZIONE FRONT OFFICE E SCRITTA.

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.

FLESSIBILITA' E BUON SPIRITO DI ADATTAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI PROBLEM SOLVING ACQUISITA NEL CORSO DI ESPERIENZE LAVORATIVE E DI VOLONTARIATO

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

UTILIZZO PC SUI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

B

(*) Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/03 sulla Privacy

Nadia Verde

