

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PERIN SUANA

Indirizzo

VIA TIMAVO 1/A 31100 TREVISO

Telefono

339 8106282

Nazionalità

italiana

Luogo e data di nascita

CITTADILLA 09/08/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Profilo
- Settore e Ufficio

DAL 01 MARZO 2013 COMUNE DI CASIER (TV)  
Istruttore Contabile Cat. C Pos. Econ. C3 (dal 01 gennaio 2017 Pos. Econ. C4)  
Ufficio Tributi, Uff. Unico Amministrativo Servizi alla Persona, Ragioneria

DAL 01 LUGLIO 2011 AL 28 FEBBRAIO 2013

Provincia di Treviso

Istruttore Gestionale (amministrativo e contabile) Cat. C Pos. Econ. C3

Settore Promozione del Territorio, Ufficio Centro Servizi per lo Spettacolo (progettazione RetEventi, loghi e patrocini, gestione contributi e liquidazione rendicontazioni, rapporti con associazioni, organizzazione eventi...)

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Profilo
- Settore e Ufficio

DAL 01 MAGGIO 2005 AL 30 GIUGNO 2011

Provincia di Treviso

Istruttore Gestionale (amministrativo e contabile)

Cat. C Pos. Econ. C2 (dal 01 gennaio 2010 Pos. Econ. C3)

Settore Patrimonio e Provveditorato, Ufficio Patrimonio (gestione beni immobili e alienazioni, inventario e utenze, conto del patrimonio, modelli F24 conto del consegnatario)

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Profilo
- Settore e Ufficio

DAL 30 DICEMBRE 2002 AL 30 APRILE 2005

Comune di Vigonza

Istruttore Amministrativo Cat. C Pos. Econ. C1 (dal 01 gennaio 2005 Pos. Econ. C2)

Settore Amministrativo-Affari Generali, Ufficio Segreteria/URP

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Profilo
- Settore

DA LUGLIO 2002 A DICEMBRE 2002

Comune di Rosà

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa

Area Amministrativa, Ufficio Segreteria Organi Istituzionali/Legale e Contratti/

Servizi di Staff

- Date (da – a)

DA DICEMBRE 2001 AD APRILE 2002

Impiegata addetta centralino e receptionist (Selco Srl di Tombolo-PD)

impiegata attività di selezione/recruiting personale (agenzia lavoro interinale di Bassano del Grappa)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16 novembre 2001.
- Nome istituto di istruzione Università degli studi di Padova
- Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento "Scienze dell'educazione" indirizzo "Esperto nei processi formativi" (votazione 105/110)
- Date (da – a) Luglio 1995.
- Nome istituto di istruzione Liceo Ginnasio Statale ad indirizzo sperimentale G.B. Brocchi di Bassano del Grappa
- Qualifica conseguita Diploma di Licenza Linguistica (votazione 48/60)

## STAGE E TIROCINI

- Date (da – a) giugno-luglio 2002 (n. ore 200)
- Ente/Azienda Generale Industrielle Italia Spa, filiale di Castelfranco Veneto
- Settore Area Amministrativa e contratti
- Date (da – a) novembre 2000-febbraio 2001 (n. ore 400)
- Ente/Azienda Comune di Cittadella (PD)
- Settore Ufficio del Personale e delle Risorse Umane, Controllo di Gestione, collaborazione con il CSA Centro Studi Amministrativi Alta Padovana della Dott.ssa Diva Brugnoli per l'organizzazione dei corsi di formazione

## CORSI DI FORMAZIONE

(durata pari o superiore alle 30 ore)

- Date (da – a) dicembre 2002/ottobre 2003
- Titolo Normative e gestione dell'Ente Locale (prova finale 13/15)
- Date (da – a) aprile/settembre 2004
- Titolo Il lavoro di team nella P.A. - FSE, Ob. 3, Mis. D2
- Date (da – a) gennaio/ottobre 2004
- Titolo Normative e gestione dell'Ente Locale – Anno II
- Date (da – a) marzo/aprile 2006
- Titolo Corso di formazione informatica
- Date (da – a) maggio/ottobre 2006
- Titolo La comunicazione interpersonale nell'organizzazione
- Date (da – a) marzo/giugno 2010
- Titolo corso di inglese avanzato

**CORSI DI FORMAZIONE**  
(durata inferiore alle 30 ore)

• Date (da – a)	20 dicembre 2000
• Titolo	Firma digitale e carta d'identità elettronica
• Date (da – a)	maggio/giugno 2004
• Titolo	Finanza agevolata ed europrogettazione
• Date (da – a)	08 giugno 2005
• Titolo	L'e-procurement nella P.A. sistema dinamico di acquisizione e aste elettroniche
• Date (da – a)	25 ottobre 2005
• Titolo	Patrimonio, inventario e cartolarizzazione
• Date (da – a)	novembre 2005
• Titolo	La locazione e la compravendita di immobili pubblici e privati
• Date (da – a)	marzo 2006
• Titolo	La nuova gestione e valorizzazione degli immobili pubblici e privati
• Date (da – a)	maggio 2006
• Titolo	Le procedure immobiliari dell'Ente Locale dalla istruttoria tecnica alla stesura del contratto immobiliare
• Date (da – a)	febbraio 2007
• Titolo	La gestione degli inventari nelle strutture pubbliche
• Date (da – a)	aprile 2007
• Titolo	La semplificazione del linguaggio
• Date (da – a)	settembre 2007
• Titolo	Adempimenti degli Enti Locali nei confronti della Corte dei Conti
• Date (da – a)	ottobre 2007
• Titolo	La gestione del servizio di economato e la gestione dell'inventario negli EELL
• Date (da – a)	07 ottobre 2008
• Titolo	L'inventario negli Enti Locali
• Date (da – a)	30 ottobre 2008
• Titolo	Accesso agli atti, la riservatezza di terzi e gli obblighi di pubblicazione delle A.P.
• Date (da – a)	04 e 05 maggio 2009
• Titolo	Enti Pubblici: il patrimonio immobiliare e l'inventario
• Date (da – a)	21 maggio 2009
• Titolo	Il patrimonio immobiliare e l'inventario
• Date (da – a)	17 novembre 2009
• Titolo	Le procedure di inventariazione ed aggiornamento del patrimonio immobiliare pubblico
• Date (da – a)	03 febbraio 2010
• Titolo	La gestione per progetti come leva di cambiamento e di innovazione della PA

- Date (da – a) 23 febbraio 2010  
• Titolo Immobili pubblici
- Date (da – a) 09 aprile 2010  
• Titolo I contratti di alienazione, di acquisto di affitto di azienda, di locazione e di comodato nella gestione del patrimonio immobiliare
- Date (da – a) 13 settembre 2010  
• Titolo Lotta agli sprechi nella spesa pubblica: analisi e possibili soluzioni
- Date (da – a) 22 novembre 2010  
• Titolo Patrimonio Enti Locali-La gestione del conto del patrimonio per la valorizzazione dei beni
- Date (da – a) 24 e 25 novembre 2010  
• Titolo Tutte le novità su patrimonio e inventario negli E.P. (valutazione test finale: ottimo)
- Date (da – a) 01 dicembre 2010  
• Titolo Una procedura operativa per la gestione dell'inventario nella PA
- Date (da – a) 25 giugno/09 luglio/10-17-24 settembre 2010  
• Titolo Seminario di diritto amministrativo
- Date (da – a) ottobre 2010/gennaio 2011  
• Titolo corso di inglese tecnico
- Date (da – a) 16 settembre 2011  
• Titolo Certificare le proprie competenze di Project Management anche nelle PA
- Date (da – a) 19 e 21 settembre 2011  
• Titolo Percorso di sensibilizzazione all'ascolto e alla mediazione dei conflitti
- Date (da – a) 16 aprile 2012  
• Titolo Fondi strutturali nella programmazione 2007-2013 e assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo
- Date (da – a) 01 ottobre 2012  
• Titolo La concessione di contributi, di patrocinii e delle sedi assegnate alle forme associative

#### CORSI MULTIMEDIALI CERTIFICATI

- Titolo La comunicazione nella Pubblica Amministrazione
- Titolo Privacy per incaricati nella Pubblica Amministrazione (risultato: 27 test in 04' 51", percentuale di errore 3,70%)



**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

AUTOVALUTAZIONE

LIVELLO EUROPEO

Comprensione

Ascolto

Lettura

Interazione

Parlato

Produzione orale

Scritto

Produzione scritta

Inglese

B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato
B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato
A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

Francese

Tedesco

INFORMATICA

Buona conoscenza dei software applicativi del Pacchetto Office WORD ed EXCEL, dei programmi LOTUS NOTES, AS400, di Internet Explorer e Outlook Express;  
Discreta conoscenza del software applicativo ACCESS;  
Discreta capacità di inserimento/modifica dati nel web;  
Sufficiente conoscenza dei programmi SICRA, POWER POINT;  
Conoscenza base di dattilografia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

In questi anni ho acquisito capacità di progettazione e di problem solving (segnalo, in particolare, la partecipazione e guida al progetto per la nuova gestione dell'inventario provinciale interamente informatizzato – agganciato al sistema contabile - che ha coinvolto tutti gli uffici della Provincia di Treviso e tutti gli Istituti Scolastici superiori della medesima e l'adesione/gestione del bando del Fondo Sociale Europeo per la formazione), nonché ho appreso e affinato tecniche per il lavoro in squadra e capacità di gestione delle relazioni interpersonali e nel contatto con l'utente esterno.

PATENTE O PATENTI

Tipo B; automunita

Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza dell'informativa di cui al D.Lgs. 196/03 ed esprimo il mio consenso previsto dal citato Decreto, al trattamento ed alla comunicazione dei miei dati da parte Vostra per le finalità precisate nell'informativa.

Treviso, 12/11/2012

  
Dott.ssa Suana Perin

