FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

La sottoscritta DALLA TORRE FRANCESCA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DALLA TORRE FRANCESCA**
Indirizzo	**51/3, VIA F. PETRARCA, 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE), ITALIA**
Telefono	**Mobile 3386350013**
Fax	**--**
E-mail	**fdallatorre@gmail.com**
PEC	**francesca.dallatorre@pec.it**

Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	22/06/74

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 13/12/2010 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARCON, Piazza Municipio 20, 30020 Marcon (VE)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Comparto Enti Locali
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Istruttore Direttivo Contabile (tempo pieno ed indeterminato, assunzione mediante concorso pubblico) – Categoria D1 (Cat.C1 fino al 28/12/2017) – Ufficio Ragioneria (Settore Finanziario)
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Responsabile di Settore nell'attività di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio. Addetta alla contabilità di pagamenti e incassi (fra i quali ICI/IMU/TASI, add.le comunale all'IRPEF), predisposizione dichiarazioni fiscali IVA e IRAP, liquidazioni periodiche IVA, pagamento ritenute fiscali e previdenziali, redazione di atti (determinazioni e deliberazioni), gestione rapporti con Tesoriere, verifiche di cassa. Attualmente anche Economo Comunale (e coordinatore Agenti Contabili interni), corrispondenza con Corte dei Conti.
• Date (da – a)	Dal 28/12/2005 al 12/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'INTERNO – Sez. Polizia Stradale di Treviso, Viale Brigata Treviso 11, 31100 Treviso (ora Piazza delle Istituzioni 1, 31100 Treviso)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Comparto Ministeri
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Collaboratore Amministrativo Contabile (tempo pieno ed indeterminato, assunzione per mobilità intercompartimentale) – Categoria C1 (C1 super dal 2010 - Ex VII q.f.) – Ufficio Verbali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile contabilità incassi e pagamenti su verbali, emissione ruoli e ricorsi su cartelle esattoriali
• Date (da – a)	Dal 1/10/1999 al 27/12/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ERACLEA, Piazza Garibaldi 54, 30020 Eraclea (VE)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Comparto Enti Locali
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Istruttore Direttivo (tempo pieno ed indeterminato, assunzione per concorso pubblico) – Categoria D1 (D2 dal 2001 - Ex VII q.f.) – Ufficio Tributi (Area Economico-Finanziaria)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Tributi con Posizione Organizzativa da agosto 2001 ad aprile 2003 e dal maggio 2003 al dicembre 2004, Responsabile di Posizione Organizzativa Area Tributi e Servizi

	alla Popolazione (Servizi Scolastici, Sport, Cultura e Demografici)
• Date (da – a)	Dal 3/05/199 al 30/09/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca Popolare FriulAdria Spa, Piazza XX Settembre 2, 33170 Pordenone
• Tipo di azienda o settore	Istituto di credito
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Operatore di sportello (tempo pieno e determinato) presso Filiale di Caorle (VE)
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi di cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2017-2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ca' Foscari Challenge School - progetto INPS Valore PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Le riforme contabili per le P.A.: conoscere e gestire il bilancio" Livello Base (60 ore) febbraio-giugno 2017 Livello Avanzato (40 ore) febbraio-maggio 2018
• Date (da – a)	16/10/1993 – 18/11/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari di Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenze economiche, giuridiche, aziendali e di organizzazione, capacità di risolvere problemi economici e gestionali
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio – votazione 110/110
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea quadriennale vecchio ordinamento
• Date (da – a)	a.s. 1988/89 – a.s. 1992/93
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "J. Sansovino" di Oderzo (TV)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione di tipo tecnico-commerciale per tutte le attività impiegatizie
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere ad indirizzo amministrativo - votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA: **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: buono
- Capacità di espressione orale: buono

TEDESCO

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: elementare
- Capacità di espressione orale: elementare

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 di lavoro sia in gruppo che in autonomia. Comunicazione con i colleghi al fine di ottimizzare e scambiare conoscenze per un più efficace ed efficiente raggiungimento degli obiettivi.

Orientamento all'utenza al fine di rendere un servizio utile in grado di soddisfare le richieste formulate.

Le capacità sono state acquisite sul lavoro e nelle attività di volontariato svolte in parrocchia.

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.

Organizzazione del proprio lavoro mediante scadenze successive, molto orientata al raggiungimento degli obiettivi e risultati prefissati. Ottima memoria e precisione.

Verifica e controllo periodico delle risorse economiche a disposizione per le attività da svolgere.

Le capacità sono state acquisite durante il percorso di studi e nel lavoro presso la Pubblica Amministrazione che richiede massima precisione e rispetto delle scadenze di legge e della normativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di programmi di videoscrittura (Microsoft Word per Windows) e fogli elettronici (Microsoft Excel per Windows) acquisita durante gli studi universitari (nella stesura della tesi di laurea) e al lavoro nella Pubblica Amministrazione (sia per corsi di formazione che per l'utilizzo quotidiano); agevole utilizzo della navigazione internet e della posta elettronica.

Ottimo utilizzo delle procedure Halley in uso al Comune di Marcon (Finanziaria, IVA, Atti amministrativi, Pratiche Edilizie).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Componente del gruppo di lavoro "Marca Contabile" presso Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana.

Docente di materie economiche presso Auser onlus (università popolare).

Appartenente al gruppo dei fondatori dell'associazione di promozione sociale "**FORMAPOLIS – Scuola di Formazione all'Impegno nel Sociale e Politico del Veneto Orientale – Nando Cuzzolin**". La Scuola, laica ed autonoma rispetto alle ideologie ma fondata sulla Dottrina Sociale della Chiesa, orienta la propria formazione nei temi dell'economia, del diritto e del *welfare*.

Sommelier Fisar – Delegazione di San Donà di Piave.

PATENTE

Patente di guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

San Donà di Piave, lì 17/02/2020

Il dichiarante

Francesca Dalla Torre