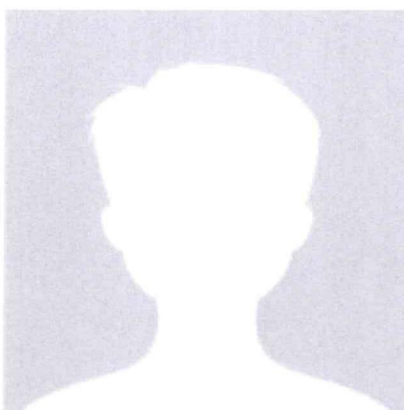




CONTATTI



[Redacted address]



[Redacted email]



[Redacted phone]

PROFILO PROFESSIONALE

Buona capacità d'autonomia ed attenzione per il raggiungimento degli obiettivi. Disponibile al lavoro di squadra, alla flessibilità e con una maturata esperienza di settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- utilizzo pacchetto MS Office e software di gestione banche dati/rendicontazione opere/finanziamenti
- Stesura degli atti relativi alle delibere e alle determinazioni.
- Collaborazione alla stesura del bilancio annuale, delle variazioni e alla gestione del budget assegnato all'ufficio di riferimento.
- Monitoraggio dei costi delle attività, gestione fornitori, accettazione e liquidazione fatture.
- Gestione dei rapporti con i fornitori.
- Collaborazione nella predisposizione della documentazione di gara per appalto lavori ed opere pubbliche. Verifiche e contratti.
- Utilizzo banche dati regionali/statali/ministeriali per candidatura a finanziamenti e/o rendicontazione opere.
- Organizzazione formazione obbligatoria e corsi di formazione specifica ex D.lgs. 81/08 per i dipendenti.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B1
Intermedio

Francese: A1
Principiante

Vittoria Goi



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Istruttore amministrativo Comune di Toscolano Maderno - Toscolano Maderno, Bs

05/1996 - ad oggi

Rapporto inizialmente a tempo pieno e determinato con la qualifica di collaboratore amministrativo e collocamento presso l'ufficio tributi e Acquedotto; collaborazioni successive con gli uffici: Edilizia - Urbanistica e Servizi Demografici, Leva, Elettorale e Ragioneria.

In ruolo a tempo pieno a seguito di concorso pubblico dal 1997 con la qualifica di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Servizi Sociali - Turismo.

Dal 28.06.2004 al 31.07.2004 incarico di comando per espletamento mansioni straordinarie a supporto degli uffici amministrativo-direzionali della RSA Fondazione G.B.

Dal 09/2005 in forza all'Ufficio Lavori Pubblici;

Dal 01.07.2007 a seguito di concorso interno passaggio alla qualifica di istruttore amministrativo - cat. C.

Agente di polizia locale Comune di Limone sul Garda - Limone sul Garda, Bs

04/1996 - 05/1996

- Pattugliamento urbano e irrogazione di sanzioni in caso di infrazioni secondo le norme stabilite dal Codice della Strada.
- Gestione del traffico veicolare e dell'ordine pubblico nelle ore di punta o in occasione di eventi e manifestazioni.
- Vigilanza delle attività commerciali fisse o itineranti presenti sul territorio comunale e dei pubblici esercizi di qualsiasi tipologia.
- Mantenimento dell'ordine pubblico durante manifestazioni sportive, feste e processioni sul territorio comunale di competenza.

Collaboratore amministrativo Comune di Toscolano Maderno - Toscolano Maderno, Bs

09/1995 - 02/1996

- Attività di archiviazione e protocollazione della documentazione ufficiale cartacea ed elettronica.
- Supporto all'Ufficio Segreteria
- Disbrigo delle pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze e delle normative vigenti.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità scientifica

Liceo scientifica statale E. Fermi - Salò, 07/1994

Licenza media

Scuola secondaria di primo grado G. d'Annunzio - Gardone Riviera, 07/1989

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Vittoria Goi