

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **Sara Solimene**

Indirizzo

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale** **Gestione Finanziaria**

Esperienza professionale

Date **Tutt'ora in servizio dal 12/1999**

Lavoro o posizione ricoperti **Coordinatore Economico Finanziario dell'Ufficio Bilancio**

Principali attività e responsabilità **Gestione impegni di spesa e pagamenti, Versamenti ritenute e contributi tramite modelli F24 Enti pubblici, consulenze fiscali e contabili ai vari settori proponenti, tenuta albo beneficiari, predisposizione certificazione dei compensi e quadri di competenza relative al modello 770, contabilizzazione stipendiale collaboratori, responsabilità in merito alla tenuta degli operatori di verifica DPR 602/73 Art. 48 bis, responsabilità in tema di aggiornamento fiscale dell'Ufficio Liquidazioni, tutte le attività connesse alla fase di predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, riaccertamento residui, variazioni di bilancio, compilazione questionari da inoltrare alla Corte dei Conti, predisposizione atti di impegno, rapporti con la Tesoreria e con i revisori dei Conti, monitoraggio patto di stabilità, gestione investimenti e lavori pubblici**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Venezia, ex Provincia di Venezia, Ca' Corner - San Marco 2662 Venezia**

Tipo di attività o settore Dipartimento Economico Finanziario

Date **Da 11/2011 a 10/2014**

Lavoro e posizione ricoperti Collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità Supporto per la gestione amministrativa e finanziaria

Nome e indirizzo datore di lavoro **Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione dei Rifiuti Urbani - Aato Venezia Ambiente**

Tipo di attività o settore Settore Amministrativo

Date **Da 01/2009 a 31/10/2011**

Lavoro e posizione ricoperti Collaborazione coordinata e continuativa e prestazione occasionale
Principali attività e responsabilità Preparazione di mandati e reversali per il pagamento degli stipendi dei dipendenti e collaboratori, versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, ritenute e versamenti erariali, versamenti INPDAP e Inail, registrazioni e contabilità Iva, in seguito come prestazione occasionale in varie consulenze in materia fiscale ed amministrativa

Nome e indirizzo datore di lavoro **Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Laguna di Venezia"**

Tipo di attività o settore Settore Amministrativo

Date **Dal 1995 a 11/1999**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa in qualità di ragioniera
Principali attività e responsabilità Tenuta contabilità, predisposizione liquidazioni periodiche Iva e relativi versamenti fiscali e previdenziali, predisposizione bilanci società di persone e di capitali, compilazione dichiarazione dei redditi persone fisiche e giuridiche e ogni competenza in materia amministrativa-fiscale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Consulenza Vianello Roberto Via Torino – 30170 Mestre Venezia

Tipo di attività o settore Settore amministrativo

Istruzione e formazione

Date **Dal 07/11/2013 al 14/11/2013, 28/11/2013, 14/10/2009, dal 22/09/2009 al 06/10/2009, 31/08/2009, 10/06/2009, 05/06/2009,02/09/2009, 30/10/2008**

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute Regolarità fiscale della spesa, Procedimento amministrativo e tecniche di notifica e redazione degli atti D2, Parte Seconda Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs 267/2000 Patto di Stabilità 1, Normativa in materia di Privacy, Corso "Fiscalità degli enti pubblici", Parte seconda ordinamento finanziario e contabile del D.lgs 267/2000 Patto di stabilità 2, corso di formazione continua in materia di ritenute e Irap, la nuova contabilità degli enti locali ex D.Lgs 118,

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Città Metropolitana di Venezia, ex Provincia di Venezia, Ca' Corner - San Marco 2662 Venezia**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Attestati

Date **07/1993-12/1993**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di specializzazione di contabilità informatica

Principali tematiche/competenza professionali possedute Competenze informatiche in materia di contabilità privata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.T.C. F. Foscari di Mestre - Venezia

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di Specializzazione

Date **07/1993**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Principali tematiche/competenza professionali possedute Contabilità privata e pubblica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.T.C. F. Foscari Quartiere Pertini

Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Diploma di istituto superiore**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese
Tedesco

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| B1 | Utente autonomo | B2 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | A1 | Utente base |
| A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Sono in grado di relazionarmi con gli altri e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste degli utenti interni ed esterni all'ente grazie alle attività di relazione svolte nelle esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche Sono in grado di gestire completamente il sistema amministrativo fiscale sia di una società privata che di un ente pubblico grazie alla lunga esperienza maturata sul campo in entrambi i settori

Capacità e competenze informatiche Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione contabile nelle mie esperienze lavorative. Il corsi di informatica frequentati grazie alla Provincia di Venezia mi hanno permesso di approfondire la mia conoscenza di **Word** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

Patente Automobilistica (patente B)