

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PATRIZIA CONCU

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

0575/730258 [REDACTED]

E-mail

p.concu@valtiberina.toscana.it

Nazionalità

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Dall'01/10/2024 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione Montana dei comuni della Valtiberina Toscana

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Profilo Amministrativo Contabile, funzionario categoria D posizione economica D1

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario titolare di Elevata Qualificazione

Responsabile dei Servizi Finanziari (Ragioneria, Economato e Ced)

Date (da - a)

Dall'01/01/2024 al 30/09/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione Montana dei comuni della Valtiberina Toscana

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Profilo Amministrativo Contabile, funzionario categoria D posizione economica D1

Principali mansioni e responsabilità

Economo dell'Ente

Registri Iva

Mandati di pagamento

Reversali di Incasso

Redazione atti amministrativi

Tenuta inventari beni immobili

Stipendi operai forestali

Trasmissione F24 mensile

Date (da - a)

Dal 01/02/2012 al 31/12/2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione Montana dei comuni della Valtiberina Toscana - Sansepolcro

Tipo azienda o settore

Ente Locale

Tipo impiego

Istruttore amministrativo contabile Cat. C

Principali mansioni e responsabilità

Gestione giuridica del personale. Elaborazione buste paga impiegati e operai forestali. Gestione rapporti con istituti previdenziali. Gestione ferie e permessi del personale e cartellini di presenza.

Predisposizione degli atti amministrativi necessario allo svolgimento delle mansioni.

Dal 01/01/2013 assegnata anche a compiti riguardanti l'Ufficio Ragioneria:

Emissione mandati

Emissione reversali

Registrazione fatture

Dal 01/01/2021 Economo dell'Ente e assegnazione in via prevalente all'ufficio Ragioneria:

Tenuta registri Iva

Mandati di pagamento

Reversali di Incasso

Registrazione fatture

Emissione fatture

Redazione atti amministrativi

Tenuta inventari beni immobili

Stipendi operai forestali

Trasmissione F24 mensile

Date (da – a)	Dal 01/06/1998 al 31/01/2012 assunta con contratto tempo pieno e indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Valtiberina Toscana - Sansepolcro
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Inquadrata al momento dell'assunzione in Cat. B1, collaboratore, e assegnata all'Ufficio Personale dell'Ente.
	Dall'01/01/2003 al 31/01/2008 inquadrata in categoria B3 collaboratore professionale amministrativo.
	Dal 01/02/2008 fino al 31/01/2012 inquadrata in Cat. C1 Istruttore amministrativo.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione giuridica del personale. Elaborazione buste paga impiegati e operai forestali. Gestione rapporti con i principali Istituti Previdenziali. Gestione ferie, malattie, permessi e orario di lavoro del personale ed elaborazione cartellini di presenza. Predisposizione degli atti amministrativi (determine, proposte di delibere ecc.) necessari allo svolgimento delle mansioni di cui sopra.
Date (da – a)	Dall'ottobre 1994 al maggio 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Dr. Fulini Leandro di Pieve S. Stefano (AR)
Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale
Tipo di impiego	Impiegata e in seguito praticante consulente del lavoro.
Principali mansioni e responsabilità	Tenuta registri contabili, rapporti con i clienti, elaborazione e consegna pratiche presso i principali Enti Previdenziali ed Assistenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Dal 1989 al 1994 anno di conseguimento del Diploma
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Fra Luca Pacioli" di Sansepolcro
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 54/60
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	Novembre 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	C.IN.P.A. "Centro per l'innovazione organizzativa e gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni" di Arezzo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GUIDA OPERATIVA ALLA LETTURA E GESTIONE DEL BILANCIO
Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

Febbraio 2009

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

C.IN.P.A. "Centro per l'innovazione organizzativa e gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni" di Arezzo

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LA NORMATIVA PENSIONISTICA NEL PUBBLICO IMPIEGO

• Qualifica conseguita

Corso di aggiornamento di n. 16 ore

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

Aprile/Maggio 2004

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO CITTA' DI PIERO

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

INFORMATICA PER I DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI

Qualifica conseguita

Corso di formazione di n. 30 ore.

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

FRANCESE

Buona
Elementare
Elementare

INGLESE

Buona
Elementare
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.

Socia con, in particolare, compiti di segreteria e amministrazione in una associazione culturale avente come fine la promozione della cultura e dello spettacolo

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.

Compiti di segreteria per le Commissioni Consiliari, l'Ufficio di Direzione e il Nucleo di Valutazione dell'Ente. Contrattazione aziendale e rapporti con le organizzazioni sindacali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza delle principali applicazioni informatiche, Pacchetto Office, programmi di posta elettronica, internet. Sistemi di gestione contabile, finanziaria e del personale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTO CAT. B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa.

Sansepolcro, 07/10/2024

Firmato

Patrizia Concu