

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

POZZATO ARIANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Pec

Nazionalità

ITALIA

Data di nascita

11.03.1976

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data (da - a)
 - Dal 26.09.2021 tempo indeterminato e pieno categoria C2
Comune di Cavarzere - Cavarzere (VF)
Ente Locale
Istruttore Amministrativo
Ufficio Servizi Sociali
- Data (da - a)
 - Dal 01.06.2018 al 25.09.2021 tempo indeterminato e pieno categoria C2
Dal 02.05.2016 al 31.05.2018 part - time categoria C2 (22 ore settimanali)
Dal 31.12.2010 al 30.04.2018 a tempo indeterminato e a tempo pieno categoria C2
Dal 01.05.2008 al 30.12.2010 a tempo indeterminato e a tempo pieno categoria C1
Dal 09.01.2008 al 30.04.2008 a tempo indeterminato e a part-time cat. C1 (18 ore settimanali)
Opera Pia F. Bottoni - piazza della Chiesa n. 9 - Papozze (RO)
Centro Servizi Anziani
Istruttore Amministrativo Contabile - Economo a tempo indeterminato categoria C2
Addetto alla contabilità generale, controllo di gestione, economato, contabilità retta, fatturazione elettronica, piattaforma certificazione dei crediti, adempimenti Anac, adempimenti Avopass, responsabile del procedimento gara d'appalto, protocollo informatico.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Dal 02.05.2016 al 31.05.2018
CSA Pietro e Santa Scarnignan - Via Roma - Merlara (PD)
Centro Servizi Anziani
Istruttore Amministrativo a tempo determinato e parziale (14 ore settimanali) categoria C1
Addetto alla contabilità generale e al controllo di gestione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Dal 13.11.2006 al 30.04.2007 e dal 02.07.2007 al 08.01.2008
IPAB "Danieleto" - via Europa - Cavarzere (VE)
Centro Servizi per Anziani
Collaboratore amministrativo a tempo determinato e parziale categoria B3 (18 ore settimanali)
Addetta al protocollo, predisposizione di atti amministrativi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Dal 10.2005 al 12.2007
Analisi e Marketing Srl - Noventa Padovana (PD)
Azienda di Servizi che si occupa di ricerche di mercato in particolare con specializzazione nel settore edilizio e tessile
Collaboratore telelavoro
Dattilografa per inserimento dati e analisi di bilancio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Dal 06.2005 al 09.2005
Studio Manfrin di Adria
Studio Commercialista
Collaboratore
Addetta amministrativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Dal 03.1999 al 05.2005
Analisi e Marketing Srl - Via Panà 68/A - Noventa Padovana
(dal 03.1999 al 06.1999 tramite Umana Spa agenzia di lavoro interinale di Padova)
Azienda di Servizi che si occupa di ricerche di mercato in particolare con specializzazione nel settore edilizio e tessile
Impiegata
Dattilografa per inserimento dati e analisi di bilancio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Dal 10.1998 al 02.1999
Università Ca' Foscari di Venezia c/o Biblioteca Ca' Bembo Dipartimento di Economia
Università
Collaboratore 150 ore
Bibliotecaria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
 - Dal 03.1998 al 09.1998
La Piazza di Adria
Agenzia pubblicitaria
Collaboratore con mansioni di dattilografa e impaginatore
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Data (da - a)
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- Data (da - a)
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 • Qualifica conseguita

SEMINARI E CONVEGNI ATTESTATI VARI

Dal 01.09.1997 al 04.02.1998

MSA Multi Servizi Aziendali Srl - Venezia

Azienda di Servizi

Impiegata

Definizione per inserimento dati

Dall'11.2015 al 06.2016

Università di Bologna con sede di svolgimento a Forlì

160 ore così suddivise: 64 ore modulo "pianificazione strategica e governo territoriale"; 24 ore modulo "controllo delle partecipate e bilancio consolidato"; 24 ore modulo "controlli interni e armonizzazione contabile"; 24 ore modulo "sviluppo delle risorse umane e valutazione delle performance"; 24 ore modulo "anticorruzione, trasparenza amministrativa e accountability"

Corso di Alta Formazione in "Pianificazione e controllo strategico degli Enti Locali"

- 2008: D. Lgs. 196/2003: Privacy in casa di riposo
- 2009: Le problematiche ancora aperte sull'applicazione del codice degli appalti in attesa del regolamento attuativo
- 2010: Le modifiche apportate al codice dei contratti dal decreto di recepimento della direttiva ricorsi
- 2011: Corso di formazione antincendio a rischio elevato
- 2011: Gestione fiscale e contabile Ipab: scadenza, novità fiscali e indicatori di bilancio
- 2011: La comunicazione efficace: strategie e modelli per migliorare la gestione dei rapporti interpersonali
- 2011: Gli affidamenti in economia
- 2012: Formazione generale
- 2014: Retraining per addetto antincendio rischio alto
- 2015: Avcpass: cos'è e come funziona
- 2015: Le modalità di acquisto in economia per tramite del Mepa
- 2018: Retraining per addetto antincendio rischio alto
- 2019: Corso di Primo Soccorso
- 2020: Corso di Marketing

- **Date (da - a)**
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- **Date (da - a)**
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- **Date (da - a)**
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- **Date (da - a)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Dal 01.11.1993 al 19.11.2013
Università degli Studi "Ca' Foscari" di Venezia

Materie economiche e giuridiche
Laurea specialistica in Economia Aziendale (Laurea ordinamento vecchio) 85/110

1996
Associai di Mestre (Venezia)

Analisi della contabilità generale, informatica di base e applicata per l'ufficio, inglese
Attestato di frequenza al corso Fondo Sociale Europeo "Associato in Partecipazione": 800 ore, di cui 480 di teoria e 320 di stage presso l'Associai di Mestre

Dal 09.1990 al 07.1995
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Colombo" di Adria

Ragioneria, diritto, organizzazione aziendale, dattilografia, stenografia.

Diploma di Analista Contabile con voto 53/60

05/1993
Dattilografia: 300 battute al minuto.
12° classificata al Campionati Nazionali di Montecatini Terme.

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

Elementare
Elementare
Elementare

Ottimo competenze comunicative-relazionali con spirito di gruppo e con disponibilità all'ascolto e al confronto. Altitudine al contatto con la clientela con costruttivo senso di adattamento e interazioni con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

Conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati di natura tecnica, amministrativa e contabile che comportano il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e che richiedono anche l'utilizzo di mezzi informatici. Attestazione della regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione. Elaborazione dati per ricercare e proporre soluzioni a problemi attinenti alle materie proprie della gestione, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti. Espletamento dei compiti direttamente affidati, coordinamento e controllo delle attività amministrative e contabili.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE B

Coniugata con due figli (anno 2002 e anno 2006)

Appassionata di calcio. Dal 2012 al 2019 volontaria presso associazioni sportive come arbitro e
segretaria. Dal 8/2019 ad oggi segretaria dell'Ud Arona 1906

Adria, il 05.04.2023

l.10 Dott.ssa Arianna Pozzato
