

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIANO SIMONETTA**
Indirizzo **ASL AL – Via E. Raggio n. 12 – 15067 Novi Ligure**
Telefono **0143332292**
Fax **0143332299**
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **17/06/1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 24.01.1983 A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL AL –sede Legale Casale Monferrato – Viale Giolitti n. 2
Ex ASL 22 (Acqui T. – Novi L. – Ovada)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria Locale**
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la qualifica di
 - Coadiutore Amministrativo – (dal 24.01.1983 al 7.1988)
 - Assistente Amministrativo - (dal 11.07.1988 al 30.11.2003)
 - Collaboratore Amm.vo Prof.le (dal 01.12.2003 a tutt’oggi)**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnata alla S.C. Personale di Novi Ligure – Settore Economico Stipendi. Titolare di posizione organizzativa in materia di gestione contabilità stipendi e denunce previdenziali**

- Date (da – a) **07.01.1969 al 30.06.1972**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GRIMALDI&FIGLIO**
- Tipo di azienda o settore **Impresa Edile**
- Tipo di impiego **impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione stipendi – contabilità generale e segreteria**

- Date (da – a) **05.07.1972 al 31.11.1977**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.p.A. “STEFANO PERNIGOTTI & FIGLIO”**
- Tipo di azienda o settore **Industria dolciaria**
- Tipo di impiego **impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **segreteria**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.s. 1972/1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Avanzini di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche, amministrativo, economiche
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1968
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di steno-dattilografia
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione a corsi, convegni, seminari

- corso aggiornamento sul tema "conoscenza ed applicazione della L. 7.8.90 "241"
- partecipazione giornata di studi CISEL "LA TASSAZIONE DEI REDDITI DA LAVORO DIPEDENTE" – Bologna 17.02.1997
- corso aggiornamento su "UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI WINDOWS E OFFICE PROFESSIONALE" aprile-maggio 1997 ore 15
- corso aggiornamento ITA "ENTI PUBBLICI CORSO DI PAGHE E CONTRIBUTI – Milano dal 29 al 30 Gennaio 1998 gg. 2
- corso aggiornamento ITA "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE E DETRAZIONI PER CARICHI DI FAMIGLIA – Milano 18.06.1998
- seminario Scuola Pubblica Amministrazione Lucca "CORSO DI AGGIORNAMENTO PER COLLABORATORI AMM.VI ASSISTENTE AMM.VI E COADIUTORI AMM.VI Venezia dal 14 al 16 Ottobre 1998 gg. 3
- corso aggiornamento per uso computer modulo WINDOWS 95/98 – Ottobre 2000 Durata ore 11
- corso aggiornamento CSI Piemonte "CONTRATTO MEDICI DIRIGENTI, ecc 26.10.2000
- corso formazione sul CONTRATTO DEL PERSONALE DIRIIGENTE gg. 2 Acqui T.
- corso intermedio di formazione lingua inglese ore 30
- corso aggiornamento per l'uso del computer modulo WORD ore 22 di frequenza
- corso aggiornamento per l'uso del computer modulo EXCEL ore 22 di frequenza
- corso aggiornamento CSI Piemonte su "REDDITI ASSIMILATI E GESTIONE TECNICA DELLA PROCEDURA ON-LINE Torino 01.03.2001.
- corso aggiornamento CSI Piemonte "NUOVO SERVIZIO STIPENDI" Torino gg.3
- corso aggiornamento su "ELEMENTI DI CONTABILITA' GENERALE CCNL II BIENNIO ECONOMICO 2000-2001 gg. 1
- Aggiornamento "NOVITA' DELL'IRPEF CUD 2008" Milano 23.11.2007
- seminario "CUD 2009 – REDDITI 2008" Milano 03.02.2009

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 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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO]

INGLESE]

DISCRETA

DISCRETA

ELEMENTARE

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI NELL'AMBIENTE DI LAVORO E SOCIALE

CORRELATE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA ED ALLA GESTIONE QUOTIDIANA DELLA VITA FAMILIARE

USO ABITUALE DI PC, INTERNET E POSTA ELETTRONICA

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI WORD ED EXCEL

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]