

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARVIA MAIRA TERESA
Indirizzo	VIA BERTELLI, 7 – 56025 PONTEDERA (PI)
Telefono	0587/758437
Fax	
E-mail	segreteria@comune.bientina.pi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08/06/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 20/06/1996 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BIENTINA**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Cat. C) posizione economica C4 – part time 30 ore settimanali**

• Principali mansioni e responsabilità

Dal febbraio 1997 a tutt'oggi: Segreteria Generale – Contratti:

- Segreteria organi di governo e segretario comunale: insediamento, nomine, surroghe, convocazioni di consiglio comunale/giunta comunale/conferenza capigruppo
- Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) relativamente alle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, alle ordinanze e alle determinazioni dell'Area Affari Generali e Legali
- Gestione completa dell'istruttoria degli atti della segreteria, compresi gli atti di impegni di spesa, atti di liquidazione
- Tenuta del registro delle scritture private
- Tenuta del repertorio dei Contratti e conseguenti adempimenti: vidimazione quadrimestrale presso Agenzia Entrate
- Stesura contratti dell'Ente ed adempimenti connessi (calcolo spese contrattuali, richiesta documenti, contatti con Agenzia delle Entrate e Conservatoria dei RR.II.)
- registrazione contratti presso Agenzia delle Entrate, trascrizione presso la Conservatoria dei RR.II. e conseguente voltura catastale con programma NOTE
- comunicazione all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi con scritture private non registrate
- Raccolta dei regolamenti, delle deleghe sindacali, dei decreti sindacali, delle ordinanze, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Tenuta dello Statuto
- Aggiornamento anagrafe degli amministratori
- Contabilizzazione presenze consiglieri ai fini della liquidazione delle competenze spettanti
- Segreteria del Sindaco: corrispondenza, appuntamenti e gestione agenda istituzionale
- Collaborazione con il Sindaco per l'espletamento del ruolo politico, funzioni di rappresentanza
- Comunicazione interna ed esterna
- Organizzazione solennità civili
- Gestione dell'iter degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio: cura dell'istruttoria, predisposizione ordine del giorno, convocazione, redazione e composizione atti
- Gestione dei sinistri passivi dell'ente in collaborazione col broker assicurativo
- Attività di supporto agli uffici dell'Ente
- Accesso agli atti e ai documenti amministrativi e rilascio di copie semplici e conformi all'originale depositati o detenuti presso l'Area Affari generali e Legali
- Gestione biblioteca e archivio storico
- Attuazione programma culturale del Comune
- Tenuta ed aggiornamento albo delle associazioni
- Gestione attività legate all'attribuzione di contributi economici e la loro erogazione: Contributi ordinari e straordinari
- Anteprima di festival e rassegne (Estate Bientinese)
- Rapporti con il gestore del teatro comunale
- Rapporti culturali con l'Unione dei Comuni della Valdera (rete museale)
- Gestione museo della storia antica del territorio (museo etrusco)
- Gestione e organizzazione manifestazioni di particolare rilievo
- Tenuta archivio comunale corrente e di deposito
- Gestione campi sportivi e della palestra comunale
- Gestione sala espositiva presso la Torre civica comunale
-

Dal 20/06/1996 al febbraio 1997 assegnazione all'ufficio Protocollo con gestione della posta in arrivo e in partenza (tutto cartaceo senza utilizzo di programmi e pc)

Dal luglio 1995 al 19/6/1996 impiegata presso ditta S.E.L. di Pachetti Leda e Figli di Pontedera con mansioni di impiegata – settore acquisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988-1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “E.Fermi” di Pontedera
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità – Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 54/60

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

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ATTITUDINE A STABILIRE E GESTIRE RAPPORTI CON ALTRE PERSONE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM

CAPACITÀ¹ DI ORGANIZZARE E GESTIRE EVENTI

ABILITÀ NELL'ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO E INDIVIDUARE LE PRIORITÀ.

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A DIFFERENTI SITUAZIONI DI LAVORO

CONOSCENZA DELL'USO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI MAGGIORMENTE DIFFUSI :(IN AMBIENTE WINDOWS) POSTA ELETTRONICA, INTERNET

UTILIZZO DI PROGRAMMI DI GESTIONE DOCUMENTALE

PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n.196 "Codice in materia di protezione di dati personali"