

Formato europeo
per il curriculum
vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Annamaria Nidasio

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro

OGGI – 01.12.1999

Ente di gestione delle Aree Protette del Parco del Ticino e del Lago Maggiore (ex Parco Naturale della Valle del Ticino)

Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Categoria C5 con rapporto di lavoro part-time all'80% a partire dal 01.01.2007

Principali mansioni e responsabilità
Date

Da oggi al 01.01.2016:

Impiegata presso l'area Amministrativa con le seguenti attività:

- **Personale** collaborazione con il servizio:
 - nella gestione amministrativa del personale formalizzazioni relative, compresa la tenuta dei fascicoli del personale
 - nel trattamento economico relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed agli adempimenti contabili, nonché della gestione delle componenti variabili del trattamento economico con particolare riferimento alla gestione del Fondo per il salario accessorio
- **Bilancio**
 - raccolta, elaborazione e formulazione di dati e relazioni connessi alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, della relativa relazione previsionale e programmatica, nonché tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio, inclusi i relativi e connessi adempimenti, sia per la parte relativa alle entrate che per la parte relativa alle uscite
 - conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa e relativi atti connessi
 - riscossioni, pagamenti e acquisti
 - amministrazione del patrimonio mobiliare
 - beni economici
 - gestioni fiscali relative agli adempimenti fiscali e tributari

Date

Dal 31.12.2015 all' 01.12.1999:

Impiegata presso l'area Amministrativa con le seguenti attività:

- **Affari generali:**
 - redazione e deliberazioni e atti amministrativi
 - tenuta e gestione del protocollo

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
Date

- **Personale:**

- gestione amministrativa del personale formalizzazioni relative, compresa la tenuta dei fascicoli del personale
- trattamento economico relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed agli adempimenti contabili, nonché della gestione delle componenti variabili del trattamento economico con particolare riferimento alla gestione del Fondo per il salario accessorio
- posizioni contributive pensionistiche predisposizione degli atti relativi ai pensionamenti e gestione di tutti i relativi adempimenti

- **Bilancio**

- raccolta, elaborazione e formulazione di dati e relazioni connessi alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, della relativa relazione previsionale e programmatica, nonché tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio, inclusi i relativi e connessi adempimenti, sia per la parte relativa alle entrate che per la parte relativa alle uscite
- conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa e relativi atti connessi
- riscossioni, pagamenti e acquisti
- amministrazione del patrimonio mobiliare
- beni economici
- gestioni fiscali relative agli adempimenti fiscali e tributari

dal 30.11.1999- 01.03.1983

Ente di gestione del Parco Naturale della Valle del Ticino

ESECUTORE AMMINISTRATIVO – IV Qualifica

dal 30.11.1999- 01.03.1983:

Impiegata presso l'area Amministrativa con le seguenti attività:

- **Affari generali:**

- redazione e deliberazioni e atti amministrativi
- tenuta e gestione del protocollo

- **Personale:**

- gestione amministrativa del personale formalizzazioni relative, compresa la tenuta dei fascicoli del personale
- trattamento economico relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed agli adempimenti contabili, nonché della gestione delle componenti variabili del trattamento economico con particolare riferimento alla gestione del Fondo per il salario accessorio
- posizioni contributive pensionistiche predisposizione degli atti relativi ai pensionamenti e gestione di tutti i relativi adempimenti
- procedure amministrative per l'assunzione di personale con partecipazione a procedure di selezione

- **Bilancio**

- raccolta, elaborazione e formulazione di dati e relazioni connessi alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, della relativa relazione previsionale e programmatica, nonché tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio, inclusi i relativi e connessi adempimenti, sia per la parte relativa alle entrate che per la parte relativa alle uscite
- conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa e relativi atti connessi
- riscossioni, pagamenti e acquisti
- beni economici
- gestioni fiscali relative agli adempimenti fiscali e tributari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

ISTRUZIONE

1977/1981

Nome e tipo di istituto di istruzione

Istituto Magistrale Statale di Novara

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie fondamentali: italiano, latino, lingua straniera, storia, educazione civica, geografia, matematica, chimica, scienze naturali, filosofia, pedagogia, psicologia e disegno

Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Magistrale

Valutazione finale: 48/60

FORMAZIONE

Elenco corsi di formazione

CORSI DI FORMAZIONE

2008

- Seminario "Assunzioni e stabilizzazioni istituti di flessibilità, gestione del personale e delle collaborazioni esterne e status degli amministratori locali dopo il disegno di legge 112/2008"

2008-2011-2018

- Corsi di formazione sulla sicurezza

2018

- Corso di formazione in materia anticorruzione e trasparenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Francese

Autovalutazione

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A1	Livello elementare

Capacità e competenze relazionali

Capacità di relazionarsi con le persone grazie all'esperienza acquisita e sviluppata durante la carriera lavorativa che ha richiesto e richiede di comunicare con utenti, organi istituzionali, rappresentanti di Enti o associazioni, singolarmente o in equipe.

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste degli utenti dei colleghi e delle strutture e organi di riferimento, acquisite nelle attività svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità di interazione e collaborazione con altro personale e settori dell'Ente

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità; attitudini acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, che ha prodotto anche

	l'attitudine all'esame e approfondimento della problematiche e alla ricerca di soluzioni sia nel campo amministrativo/contabile che nel campo pratico/esecutivo. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze amministrative delle varie attività.
Capacità e competenze tecniche	Uso abituale di programmi quali Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express
Patente	Tipo B

13 Febbraio 2019

Annamaria Nidasio