

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

GIODA VALENTINA

-

ITALIANA
14.03.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01.01.2025 nomina di Vicesegretario nei comuni di Ferrere e Valfenera.
Da 01.06.2023 convenzione tra il Comune di Valfenera e Ferrere (Responsabile Ufficio ragioneria/tributi)
Esperienze in altri Comuni extra orario art. 557 (Casalborgone, Moncucco, Cellarengo, Brusasco)
Esperienze in Commissione Concorsi per reclutamento personale.
Dal 2021 ad oggi Comune di Settime extra orario (Responsabile ufficio ragioneria/tributi)
Dal 01.10.2021 ad oggi Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (Responsabile Ufficio ragioneria/tributi)
Comune di Ferrere - Via IV Novembre 14 - Ferrere
Dal 01.10.2006 al 30.09.2021 Area Istruttori (dal 2010 Responsabile ufficio ragioneria/tributi)
Comune di Ferrere – Via IV Novembre 14 – Ferrere (AT)
- Azienda pubblica
- Predisposizione bilancio di previsione, conto consuntivo, relativi certificati e relazioni alla Corte dei Conti. Predisposizione determine, impegni di spesa, liquidazioni, mandati e reversali. Gestione banca, posta e tesoreria. Richiesta Durc. Utilizzo del programma per emissione cedolini dipendenti. Invio Conto del personale e relativa relazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
Gestione tributi (I.M.U. e T.A.R.E.S). Caricamento banca dati e conseguenti costanti variazioni, emissioni bollette (Tares), controllo pagamenti tramite F24, emissione atti di accertamento.
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Da 24.03.1997 a 30.09.2006
Mangimi Mottura snc di Mottura Carlo e c. – Collina San Secondo 30 – Ferrere (AT)
- Società di persone – Settore alimentare zootecnico
Impiegata in settore amministrativo.
Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria con relative scadenze. Tenuta libro unico e registri e iva e vidimazione degli stessi. Fatturazione e registrazione prima nota in partita doppia. Compilazione modello unico di pagamento F24 ed utilizzo dei programmi telematici per i pagamenti on-line come da obbligo di legge. Svolgimento conteggi relativi ad Enasarco e Firr relativi ai rappresentanti. Conoscenza delle procedure fiscali per gli acquisti e le vendite di prodotti all'estero.
Gestione piani di autocontrollo con i relativi adempimenti di legge obbligatori nelle aziende nel settore alimentare zootecnico.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Conoscenza pratiche relative alla gestione dei mezzi di trasporto (immatricolazioni, collaudi, passaggi di proprietà, assicurazioni, revisioni). Da 19.09.1993 a 23.03.1997 Deorsola snc di Porta Ugo e c. – Regione Taverne – Villafranca d’Asti Società di persone – Settore edile Impiegata in settore amministrativo e vendita. Gestione della cassa, delle telefonate e delle ordinazioni. Rapporti con la clientela, con il pubblico e con i fornitori. Emissione bolle e fatture di vendita. Tenuta prima nota contabile.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Da settembre 1988 a luglio 1993 Istituto Tecnico Commerciale Diploma di ragioniere e perito commerciale 51/60 Dal 2018 al 2020 Laure triennale L18 – Scienze dell’economia e della gestione aziendale Dal 2021 al 2022 Laurea magistrale in Scienze dell’Economia - M56 (108/110)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese e francese a livello scolastico.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di adattamento alle varie situazioni scaturenti dai rapporti interpersonali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Serietà nel lavoro e senso di responsabilità. Organizzazione del lavoro d'ufficio. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali e tributarie.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Utilizzo di software di gestione della contabilità, tributi, buste paga. Navigazione nel web ed utilizzo dei principali motori di ricerca.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)