

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CIULLO SILVIA

Indirizzo

VIA PROVINCIALE, 4 – 28855 MASERA (VB) - ITALIA

Telefono

3280046434

Fax

/

E-mail

ia.silvia@libero.it

Nazionalità

ITALIANA

Data e luogo di nascita

06/03/1974 PREMOSELLO-CHIOVENDA (NO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/03/1994 al 31/08/2001 assistente presso lo studio dentistico Dott. STACCIOLI Roberto di DOMODOSSOLA
- Dal 01/09/2001 al 30/04/2004 Agente di Polizia Municipale con funzioni di autista di Scuolabus - categoria C - presso il Comune di Trasquera
- Dal 01/05/2004 al 28/02/2008 Istruttore Amministrativo area Amministrativa – Servizi Demografici – categoria C - presso il Comune di Trasquera
- Dal 01/03/2008 al 31/12/2011 Istruttore Direttivo area Amministrativa – Servizi Demografici – categoria D - presso il Comune di Trasquera
- Dal 01/01/2012 Istruttore Direttivo area Amministrativa – Servizi Demografici - Servizi Finanziari - qualifica D – posizione organizzativa (Affari generali e Servizi Demografici) - presso il Comune di Trasquera;
- Dal 17/03/2016 titolare di posizione organizzativa Area Finanziaria – Area Amministrativa (Decreto Commissario Prefettizio n. 4/2016) presso il Comune di Trasquera .
- Dal 01/01/2017 Istruttore Direttivo Area Finanziaria presso il Comune di Trontano (Posizione attuale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Luigi Einaudi di Domodossola nell'anno scolastico 1992/1993 con il punteggio di 50/60
- Corso di abilitazione alle funzioni di Agente di Polizia Municipale svolto a Novara nel periodo GEN – MAR 2003
- *Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile conseguita presso la Prefettura del VCO nell'Ottobre 2006.*
- *Formazione mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento periodici in materia di anagrafe – stato civile – elettorale – contabilità, organizzati da: Prefettura del VCO, SISCOM, CIVICA, ANUSCA, STUDIO SIGAUDDO.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Ufficio servizi demografici: gestione in autonomia dell'area servizi demografici (atti di stato civile, pratiche anagrafiche, statistiche periodiche, revisioni elettorali, gestione consultazioni elettorali, censimento, toponomastica tenuta dell'albo Scrutatori, Presidenti di Seggio, Giudici Popolari, tenuta liste di leva. INA-SAIA, SIATEL, AnagAire, ISTATEL)

Ufficio Segreteria: protocollo, archiviazione, stesura bozze di delibere, stesura determinine, gestione pubblicazioni, notifiche, gestione sito internet, adempimenti "Amministrazione trasparente".

Ufficio Ragioneria: gestione in autonomia dell'area finanziaria (fatture, mandati di pagamento e reversali di incasso, redazione Bilancio di previsione, Conto Consuntivo e relativi certificati, Bilancio Consolidato, variazioni di Bilancio, D.U.P., adempimenti IVA, Economato, Conto annuale, paghe, CU, modello 770, adempimenti PerlaPa, verifiche di cassa, adempimenti Piattaforma Certificazione Crediti (PCC), F24EP, gestione ENTRATEL, SIATEL PuntoFisco, applicativi Corte dei Conti (ex SIRECO, SIRTEL, SIQUEL), verifica inadempienti, DURC, CIG, MEPA.

Utilizzo programmi:

CONOSCENZA BUONA: Windows 10 – office (word, excel, outlook) – pdf – explorer – dike – Mozilla Thunderbird;

CONOSCENZA BUONA: applicativi SISCO (Giove, Saturn, Venere, Egisto, Selene, Seletell); software ENTRATEL, F24EP, SIATEL PUNTO FISCO, SIGMASTER, AnagAire. Olimpo e Venere Contratti.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

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

[Buona]
[Buona]
[Sufficiente]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestione diretta ed autonoma dell'ufficio ragioneria
Gestione diretta ed autonoma dell'ufficio servizi demografici - segreteria

PATENTE O PATENTI

B – C – D – (KD)