

CURRICULUM VITAE

SENATORE CARMELA

ESPERIENZE LAVORATIVE

14/03/2022 - attuale istruttore amministrativo contabile - presso ATO Toscana Sud

Esecuzione degli adempimenti relativi ai rapporti con il tesoriere ed in particolare predisposizione delle reversali di incasso nonché dei mandati di pagamento

Gestione dei rapporti con le amministrazioni comunali nell'ambito nella gestione Contabile e nella gestione della ordinaria informazione delle attività dell'Ente

Gestione digitale delle fatture elettroniche

Gestione dell'archivio digitale e cartaceo dell'Ente

Stesura di determinazioni ed atti di liquidazione (nelle materie di competenza)

Adempimenti relativi alla gestione del bilancio (imputazione delle entrate e delle spese, emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso)

Marzo 2020 – 08.03.2022 Istruttore amministrativo contabile C1 - presso ATO Toscana Sud in Somministrazione con azienda Randstad:

Gestione dell'archivio digitale e cartaceo dell'Ente (documenti in entrata ed in uscita)

Gestire digitale degli adempimenti connessi alle fatture ricevute

Stesura di determinazioni ed atti di liquidazione (nelle materie di competenza)

Esecuzione degli adempimenti relativi ai rapporti con il tesoriere

Giugno 2019 – Marzo 2020 Incarico Co.co.co presso ATO Toscana Sud in seguito alla partecipazione alla "Selezione pubblica per due collaborazioni coordinate e continuative per un servizio di supporto qualificato nelle attività contabili e di segreteria"

Front-office e attività di segreteria amministrativa.

Adempimenti relativi alla gestione del bilancio, verificandone l'imputazione delle entrate e delle spese, con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso

Gestire gli adempimenti connessi alle fatture ricevute

Gestione digitale dei documenti in entrata ed in uscita

Marzo 2019 - giugno 2019: Operatore Fiscale presso azienda Acli - Caf Siena con mansione di compilazione del Modello 730

Aprile 2018 – giugno 2018: Operatore Fiscale presso azienda Caf Siena con mansione di compilazione del Modello 730 e calcolo IMU.

Novembre 2017- aprile 2016 impiego presso Siena Ambiente con incarico di emissione fatture di vendita, adempimenti fatture elettroniche fornitori

Verifica situazione contabile, aging clienti e sollecito pagamenti.

Aprile 2016 – marzo 2014 impiego presso azienda Sei Toscana s.r.l con incarico di registrazione fatture fornitori, richiesta Durc, verifica situazione contabile fornitori, segreteria, front-office protocollo.

Aprile - Giugno 2013 Operatore Fiscale presso azienda Centro Servizi S.r.l. con mansione di compilazione del Modello 730.

Gennaio 2012 - gennaio 2011 Impiego presso Associazione di categoria (Siena) con incarico di registrazione fatture e liquidazione iva; compilazione modelli Intrastat, lettere d'intento, ritenute d'acconto, invio telematico F24.

Settembre 2010 - Aprile 2010 (per sostituzione maternità) impiego presso studio commerciale (Siena) con incarico di:
Registrazione documenti contabili (contabilità semplificata/ordinaria/professionisti)

Aprile 2009 Febbraio 2010 - (per sostituzione maternità) impiego presso Studio Associato (Siena) con mansione di:
Registrazione documenti contabili

Dicembre 2008 - Gennaio 2008 (per sostituzione maternità) impiego presso società di grande distribuzione (Partesa - Monteriggioni) con mansione di:
Segreteria, front-office
Fatturazione, note di credito, riscossione e registrazione incassi.
Gestione e controllo ordini e magazzino
Inventario

Gennaio - marzo 2008 -impiego presso agenzia di viaggio (per sostituzione maternità) con incarichi di segreteria, front-office contabilità e booking .

Novembre 2007 - Gennaio 2004 - impiego presso Studio Associato con le seguenti mansioni:
Stesura preventivi, lettera di incarico, emissione di notula e relativa fattura
Trasmissione Certificazione della ritenuta di acconto
Finanziamenti comunitari
Verifica pagamenti ed estratto conto
Richiesta di autorizzazione / Riconoscimenti CEE (bollo CEE)

Dal 2003 al 1996 impiego presso azienda privata con i seguenti compiti amministrativi:
Fatturazione acquisti/vendita
Tenuta contatti clienti/fornitori
Domande premi regolamenti CEE

ISTRUZIONE

Diploma di Analista Contabile ad Indirizzo informatico Gestionale

FORMAZIONE

18/05/2023 Corso di formazione "Prevenzione della corruzione, trasparenza e antiriciclaggio. principi e modalità applicative negli Enti di Governo di Ambito Anea

23/02/2023 – incontro formativo ad oggetto "il trattamento dei dati personali alla luce del GDPR 2016/679

2020 Dicembre - Corso di Aggiornamento per Lavoratori di ore 6 (azienda Pratics -Siena): approfondimenti giuridico normativi Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori - Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda -Fonti di rischio e relative misure di miglioramento.

2023 Corso di Formazione al Soccorso Sanitario (Corso di livello Base) presso Associazione di Pubblica Assistenza e Gruppo Donatori di Sangue Val d' Arbia

Febbraio - Marzo 2018 "Corso Operatore Fiscale 2018" presso CISL di Siena: Sistema tributario, liquidazione d'imposta, modello730, dichiarazione IMU, normativa sulla Sicurezza.

Gennaio 2013 Corso Avanzato (ECDL) Word Elaborazione Testi organizzato della Provincia di Siena

CONOSCENZE INFORMATICHE

Windows e pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Internet Explore) Halley Zimbra

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

INGLESE: LETTURA A2 SCRITTURA A2

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buone capacità relazionali, capacità di lavorare in team
Volontaria presso Pubblica Assistenza Val d'Arbia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Siena, 08/11/2023


Carlotta Senatore