

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BARNABA Cosima
Indirizzo Via della Sorgente 62, 37051 Bovolone (VR)
Data di nascita 20/06/1991

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 16 Settembre 2021 – ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovolone (VR)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Contabile cat C1
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore presso l'Ufficio Servizi Sociali con mansioni di supporto amministrativo alle attività delle Assistenti Sociali, comprese determinate di impegno, accertamenti e liquidazioni fatture, predisposizione bandi ed erogazione di contributi economici. Utilizzo software Halley

- Date (da – a) 1 Luglio 2021– 15 settembre 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Angiari (VR)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo - Contabile cat C1
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore presso l'Ufficio Tributi con supporto al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria nella Gestione del personale e nelle attività proprie contabili: mandati, ordinativi di incasso, tenuta registro corrispettivi IVA. Utilizzo software Halley.

- Date (da – a) 3 Maggio 2021 – 30 Giugno 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
 - Tipo di impiego Operatore amministrativo cat B1 tempo pieno e determinato per scorrimento graduatoria – Funzioni Centrali
 - Principali mansioni e responsabilità Front-office, protocollazione, centralino, gestione mail e pec, Attività segreteria per Organismo di Composizione della Crisi (OCC), Fatturazione attiva, supporto nelle diverse aree di segreteria

- Date (da – a) 31 Agosto 2020 – 29 settembre 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
 - Tipo di impiego CO.CO.CO. in qualità di Operatore amministrativo cat B1 – Funzioni Centrali
 - Principali mansioni e responsabilità Front-office, protocollazione, centralino, gestione mail e pec, Attività segreteria per Organismo di Composizione della Crisi (OCC), Fatturazione attiva, supporto nelle diverse aree di segreteria

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1 Maggio 2020 – 31 Luglio 2020</p> <p>In somministrazione presso Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona</p> <p>Ente Pubblico non Economico</p> <p>Operatore amministrativo (part time 20 ore) cat B1 – Funzioni Centrali</p> <p>Front-office, protocollazione, centralino, gestione mail e pec, Attività segreteria per Organismo di Composizione della Crisi (OCC), Fatturazione attiva, supporto nelle diverse aree di segreteria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>6 Maggio 2019 – 30 Aprile 2020</p> <p>In somministrazione presso Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona</p> <p>Ente Pubblico non Economico</p> <p>Operatore amministrativo (full time) cat B1 – Funzioni Centrali</p> <p>Front-office, protocollazione, centralino, gestione mail e pec, Attività segreteria per Organismo di Composizione della Crisi (OCC), Fatturazione attiva, supporto nelle diverse aree di segreteria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>5 Novembre 2018 – 5 Maggio 2019</p> <p>In somministrazione presso Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona</p> <p>Ente Pubblico non Economico</p> <p>Operatore amministrativo (part time 20 ore) cat B1 – Funzioni Centrali</p> <p>Front-office, protocollazione, centralino, gestione mail e pec, Attività segreteria per Organismo di Composizione della Crisi (OCC), Fatturazione attiva, supporto nelle diverse aree di segreteria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2018 – Luglio 2018</p> <p>Centro Servizi CGIL srl Verona</p> <p>Assistenza Fiscale</p> <p>Operatrice fiscale</p> <p>Compilazione e elaborazione modello 730/2018 redditi 2017 e modello REDDITI/2018 redditi 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2014 – Luglio 2014</p> <p>Comune di Montemesola</p> <p>Ente Locale</p> <p>Collaboratore amministrativo in stage</p> <p>Ricerca e inserimento pagamenti tasse comunali, Front-office ufficio tributi, Inserimento presenze dipendenti e controllo cedolini sul sito ministeriale. Utilizzo gestionale per le PA Datagraph.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2013 – Settembre 2013</p> <p>Comune di Montemesola</p> <p>Ente Locale</p> <p>Collaboratore amministrativo in stage</p> <p>Controllo documenti e creazione fascicolo utenti, Front-office ufficio tributi, Inserimento presenze dipendenti e controllo cedolini sul sito ministeriale. Utilizzo gestionale per le PA Datagraph.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 2010 – Dicembre 2014
Università del Salento
Laurea in Economia Aziendale (classe L-18)

Settembre 2005 – Luglio 2010
ITCS Pitagora - Taranto
Ragioniere e Perito Commerciale

ALTRI TITOLI

Vincitore Concorso Pubblico, Istruttore Amministrativo-Contabile Cat C1 C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI indetto dal Comune di Angiari (VR)

Idoneità concorsi pubblici:

- Istruttore Amministrativo-Contabile Cat C1 C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI indetto dal Comune di Bovolone (VR)
- Istruttore Amministrativo Cat C1 C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI indetto dal Comune di Soave (VR)
- Operatore di amministrazione, Categoria B, C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI CENTRALI (EX C.C.N.L. E.P.N.E.) indetto dall'ODCEC di Verona, corrispondente a Cat. C, C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE FRANCESE

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

Buono Buono
Buono Buono
Buono Buono

Diplôme d'études en langue française – Niveau B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, supporto all'utenza, sia al telefono che in presenza, nella compilazione delle istanze.
Spiccate doti di problem solving
Attitudine a lavorare sia come singolo che in team

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Programmazione e coordinamento delle attività in agenda,
Verifica periodica degli adempimenti,
Gestione del centralino

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo e dei software in ambiente Windows :
Microsoft Office (Excel Word e Power Point)
Ottima capacità di utilizzo degli strumenti web e di posta elettronica anche certificata

PATENTE O PATENTI

B automunita