

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZAINA ANTONELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **anto.zaina@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 24.08.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.02.2011 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
COMUNE DI PRAVISDOMINI
Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato assegnato all'Area Affari Generali – Finanziaria –Demografica - addetto all'Ufficio Amministrativo Servizi Sociali

Gestione delle pratiche amministrative relative ai contributi regionali a sostegno della famiglia e della genitorialità (carta famiglia, bonus bebè, contributo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, contributi per l'accesso ai servizi per la prima infanzia), gestione delle istruttorie delle domande di assegno di maternità e nucleo familiare.
Gestione amministrativa dei servizi domiciliari per gli anziani (addebito dei costi del servizio pasti a domicilio e del servizio di assistenza domiciliare).
Gestione amministrativa dei servizi di trasporto scolastico e mensa scolastica (raccolta iscrizioni, verifica dei pagamenti, elaborazione certificazioni di pagamento)
Supporto alle attività di organizzazione di eventi socio-culturali (incontri culturali per la terza età, rassegne e laboratori rivolti a minori, centri estivi per minori)
Supporto all'ufficio ragioneria nell'attività di rendicontazione dei pagamenti dei tributi locali (scarico versamenti da Punto Fisco e rendicontazione)
Supporto all'ufficio tributi comunale nell'attività di rimborso dei tributi comunali a seguito di istanza del contribuente.
Predisposizione di atti deliberativi e determine di impegno e liquidazione.
- Date (da – a) **DAL 12.01.1998 AL 31.01.2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
COMUNE DI FIUME VENETO
Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato assegnato all'Area Economico-Finanziaria - addetta all'Ufficio Tributi

• Principali mansioni e responsabilità
Gestione diretta delle principali entrate tributarie del Comune (ICI, TARI, Canone Depurazione e Fognatura, Canone Acquedotto). Gestione della attività di front-office, bollettazione, rendicontazione, verifica dei pagamenti, attività di liquidazione e accertamento, istruttoria delle pratiche di rimborso, riscossione coattiva.

• Date (da – a) DAL 17.02.1997 AL 16.12.1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI ROVEREDO IN PIANO

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo assegnato all'Area Economico-Finanziaria - addetta all'Ufficio Tributi
Gestione della Tassa Rifiuti Solidi Urbani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità tecnica conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Lorenzo Milani" di Pordenone nell'anno 1995 con il punteggio di 54/60;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

INGLESE E TEDESCO A LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza di Word ed Exel
Buona conoscenza dei programmi Ascotweb e AD-web di Insiel

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ZAINA ANTONELLA

