

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Verderi Emanuela
Indirizzo	Via Martiri della Libertà, 6 - 28077 Prato Sesia (No)
Telefono	333/1156163 - 0163/851049
E-mail	<a href="mailto:stebrog@gmail.com">stebrog@gmail.com</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 febbraio 1976
Stato civile	Coniugata (due figli)
Patente	B, automunita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date	da Settembre 2016 a Settembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sizzano Corso Italia, 10 – 28070 Sizzano (No)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata (Lavori Socialmente utili: "Progetto finalizzato al miglioramento e qualificazione dei servizi rivolti al pubblico in ambito comunale e scolastico")
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza pre-scuola, aiuto insegnante scuola materna, biblioteca, ricerche storiche (informatiche e cartacee), segreteria ufficio tecnico comunale, archivio cartaceo e informatico documenti comunali, preparazione lettere relazioni e verbali, compilazione e consultazione registri, aiuto controllo testi documenti vari, preparazione solleciti/avvisi/comunicazioni varie comunali, contatti per richiesta partecipazione ad eventi comunali, trasferte con auto comunale per svolgimento incarichi vari in altri Enti.

• Date	da Settembre 2015 a Giugno 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Prato Sesia Via E. De Amicis, 2 – 28077 Prato Sesia (No)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Volontaria
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza post-scuola (aiuto svolgimento compiti, laboratori e attività, giochi, letture, accompagnamento uscite sul territorio comunale).

• Date	da Aprile 1999 a Marzo 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LIS S.r.l. Frazione Vintebbio, snc – 13037 Serravalle Sesia (Vc)
• Tipo di azienda o settore	Edile
• Tipo di impiego	Impiegata ufficio acquisti
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione richieste di offerta, quadro comparativo delle offerte ricevute, stesura dell'ordine di approvvigionamento, archiviazione elettronica e cartacea degli ordini, controllo registrazione e sollecito degli ordini controfirmati per accettazione dal fornitore, raccolta registrazione ed archiviazione delle schede di valutazione dei fornitori ai fini del Sistema Qualità Aziendale, gestione autonoma degli ordini di materiale di consumo, analisi potenziali fornitori attraverso ricerche mirate o per autocandidatura cui far seguire eventuale incontro conoscitivo, consultazione programma di contabilità per verifica situazione contabile del fornitore, tenuta e aggiornamento scadenziari titoli di credito.

• Date	Da Maggio 1996 a Marzo 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Tecnico in Prato Sesia
• Tipo di azienda o settore	Studio di progettazione e commercialista
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo, conteggi e registrazione documentazione per redazione dichiarazioni dei redditi; gestione e controllo pagamenti imposte per versamenti per conto dei clienti; contratti di locazione; gestioni condominiali (pagamento rate condominiali, assemblee).

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	da 1990 a 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale O.F. Mossotti, Novara
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria indirizzo programmatori
• Livello nella classificazione nazionale	48/60

<b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Spirito di gruppo e capacità di interrelazione e problem solving maturati, oltre che nelle esperienze lavorative sopraindicate, anche nell'ambito calcistico in qualità di Dirigente Ufficiale dell'USD Prato Sesia.
---	--

<b>MADRELINGUA</b>	Italiano
--------------------	----------

#### ALTRE LINGUE

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

	<b>Tedesco</b>
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

<b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Ottime capacità di ascolto, mediazione e collaborazione al fine del raggiungimento dell'obiettivo comune espresse nelle esperienze lavorative sopraindicate; in particolare il rapportarsi con bambini in età elementare, alcuni con difficoltà relazionali e comportamentali, mi ha permesso di sviluppare maggiormente le capacità empatiche e relazionali che solitamente mi contraddistinguono nei rapporti umani con gli altri.
--	--

<b>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	<p>Ottime capacità organizzative espresse nella gestione dei rapporti, esigenze e bisogni intercorrenti in azienda tra clienti, fornitori e colleghi al fine di organizzare il lavoro in modo produttivo, corretto e scorrevole.</p> <p>Organizzazione di partite/tornei in qualità di Dirigente Sportivo e Tesoriere presso la Società Calcistica U.S.D. Prato Sesia; Dirigente accompagnatore delle squadre alle partite ufficiali e amichevoli in casa ed in trasferta.</p> <p>Organizzazione di eventi, feste e mercatini in qualità di membro attivo e Tesoriere del Comitato Genitori della Scuola Primaria di Prato Sesia al fine di raccogliere fondi da utilizzarsi per le attività proposte agli alunni della scuola.</p>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<p>Utilizzo dei programmi Windows Word, Excel.</p> <p>Esatto programma di contabilità.</p> <p>Magia programma di contabilità, contabilità industriale, gestionale ordini.</p> <p>Internet e posta elettronica.</p>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	<p>Interesse per il pianoforte studiato alcuni anni in gioventù.</p>
<b>ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<p>Corso di formazione per l'utilizzo dei defibrillatori semiautomatici esterni (2016).</p>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

10.09.2018

Firma

Emanuela Verderi