

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORENA CORTESE
Indirizzo Ufficio	VIA G. SARTO N. 31 – RIESE PIO X (TV)
Telefono Ufficio	0423 753163
Fax	
E-mail istituzionale	<u>cortese.m@comune.riesepiox.tv.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16.10.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Date | DAL 01.10.2007 |
| • Datore di lavoro | COMUNE DI RIESE PIO X (TV) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico - Ufficio Ragioneria e Personale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori (ex Cat. C3) a tempo pieno indeterminato. |
| | Dal 2007 al 2008 – Istruttore Amministrativo Uff. Ragioneria |
| | Dal 2008 al 2010 – Istruttore Amministrativo Uff. LL.PP. |
| | Dal 2010 al 2012 - Istruttore Amministrativo Uff. Segreteria-Protocollo |
| | Dal 2012 e 2020 – Istruttore Amministrativo Uff. Ragioneria |
| | Dal 2020 ad oggi – Istruttore Amministrativo Uff. Ragioneria e Personale |
| |
DAL 01.03.2006 AL 31.05.2007 |
| | COMUNE DI MOLVENA (VI) |
| | Ente Pubblico - Ufficio Lavori Pubblici – Edilizia Privata |
| | Collaboratore Amministrativo Contabile – |
| | Impiegata a tempo pieno determinato |
| |
DAL 25.08.2004 AL 30.12.2005 |
| | COMUNE DI MAROSTICA (VI) |
| | Ente Pubblico – Ufficio Tributi |
| | Collaboratore terminalista a tempo p.t. determinato |
| | Dal 2004 al 2005 - Uff. Protocollo |
| | Dal 2005 al 2006 – Uff. Tributi |
| |
DAL 12.02.1990 AL 31.05.2004 |
| | HOTEL PIGALLE di Berti Giampaolo |
| | Impiegata amministrativa e Receptionist |

ISTRUZIONE

• Date	1983-1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale conseguito presso Istituto Tecnico per il Commercio Estero "G. Piovene" di Vicenza (VI)

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Partecipazione a corso organizzato da CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI MARCA TREVIGIANA: "UN'IPOTESI di CONTRATO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER GLI ENTI LOCALI " - 29.03.2023.
- Certificato rilasciato da ANCI VENETO per partecipazione a Corso "Contrattazione integrativa e welfare integrativo nel nuovo CCNL Funzioni Locali - Quadro Normativo e Fonti di finanziamento - 05.04.2023.
- Attestato di frequenza rilasciato dalla CITTA' DI CASTELFRANCO VENETO - Area IPA CASTELLANA per corso "Formazione in materia di legalità" -26.10 e 23.11.2022.
- Certificato rilasciato da FORMAZIONE ASMEL per partecipazione a corso "Smart working: chiarimenti operativi, POLA e prospettive del Patto per l'Innovazione - 22.03.2021.
- Certificato rilasciato da ANCI VENETO per partecipazione a Corso "Registro Nazionale Aiuti di Stat: cos'è, a cosa serve e come funziona - 14.07.2021.
- Certificato rilasciato da ANCI VENETO per partecipazione a Corso "Gestione del personale tra collocamento obbligatorio e permessi ex-legge 104/92 - 29.04.2021.
- Certificato rilasciato da FORMAZIONE ASMEL per partecipazione a "Workshop on line: il nuovo quadro finanziario pluriennale" – 15.04.2021 collocamento obbligatorio e permessi ex-legge 104/92 - 29.04.2021.
- Certificato rilasciato da IFEL per partecipazione alla giornata formativa "PCC, Siopet+ e il Monitoraggio dei debiti commerciali – 23.09.2019.
- Attestato di frequenza corsi on line nell'ambito del progetto Syllabus promosso dal Dipartimento per la Funzione Pubblica: "Gestire dati informazioni e contenuti digitali": Livello avanzato -"Proteggere i dispositivi": Livello avanzato. "Conoscere gli Open Data": Livello base.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Francese

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

Eccellente

Buono

Buono

Buono

Buono

Buono

Conseguita certificazione Cambridge English PET livello B1 .

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità comunicativa con utenti, fornitori e colleghi.

Spirito di gruppo. Riesco ad organizzare il lavoro assegnatomi all' interno di un gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E DIGITALI

Uso corrente delle tecnologie applicate ai sistemi informatici dell'Ente e buone competenze digitali conseguite attraverso specifici corsi formativi organizzati dall'Ente.

- Gestione ed elaborazione fatture elettroniche passive tramite SDI;
- Predisposizione atti di liquidazione fatture uff. Area Economico Finanziaria;
- Emissione mandati di pagamento alla Tesoreria Comunale per pagamenti fatture/contributi/trasferimenti e riconciliazione bancaria;
- Richieste D.U.R.C. dal portale INPS
- Richieste C.I.G. dal portale ANAC
- Richieste di Verifica di Inadempienza all'A.D.E.R. dal portale AcquistinretePA;
- Acquisizione beni/servizi in Me.PA per l'ufficio Ragioneria/Personale
- Predisposizione determinazioni dirigenziali di competenza economico-finanziaria;
- Gestione quotidiana delle presenze/assenzedipendenti comunali;
- Predisposizione dati per servizio di elaborazione esterna cedolini mensili dipendenti/amministratori e successivi controlli;
- Raccolta e inserimento dati per: Certificazione Unica annuale dipendenti/amministratori/perceipienti reddito lavoro autonomo e contributi – Mod. 770 – Dichiarazione IRAP – Autoliquidazione INAIL
- Componente ufficio elettorale costituito in occasione di consultazioni elettorali.

PATENTE

Tipo B

