



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome

Angeli Alice

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso



Esperienza professionale

01 Aprile 2024 – Oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente a tempo indeterminato part-time (24 ore) - ufficio personale

Principali attività e responsabilità

Ho avuto modo di sviluppare le conoscenze, approfondire e migliorare le attività svolte negli anni precedenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero, Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009
info@comune.sellero.bs.it

Tipo di attività o settore

Ente locale

Settembre 2022 – Marzo 2024

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente a tempo determinato part-time (24 ore) - ufficio personale

Principali attività e responsabilità

Ho avuto modo di sviluppare le conoscenze, approfondire e migliorare le attività svolte negli anni precedenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero, Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009
info@comune.sellero.bs.it

Tipo di attività o settore

Ente locale

Settembre 2021 – Settembre 2022

Lavoro o posizione ricoperti

Tirocinante, affiancata all'Ufficio Ragioneria e Economato, all'Ufficio Personale, all'Ufficio Istruzione, all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Affari Generali e Protocollo

Principali attività e responsabilità

Attività che già svolgevo nel 2019, nel 2020 e nel 2021, mi sono occupata di comunicare con Enti esterni per l'ammissione alle misure previste dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), emissione delle rette riguardanti i servizi extrascolastici (mensa scolastica e ludoteca), predisposizione dei modelli di iscrizione per i servizi elencati precedentemente e per il trasporto scolastico; Trasmissione all'Agenzia delle Entrate e alle famiglie delle Certificazioni Uniche per i servizi scolastici e extra scolastici utilizzati l'anno precedente, redazione della relazione del conto del personale e relativo conto annuale con il caricamento sull'apposita piattaforma SICO; redazione del Bilancio di Previsione e del DUP, richiesta del DURC e verifica inadempimenti per l'impresa in

Nome e indirizzo del datore di lavoro	questione. Comune di Sellero, Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009 info@comune.sellero.bs.it
Tipo di attività o settore	Ente locale
<u>Febbraio 2021 – Aprile 2021</u>	
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista attraverso prestazioni occasionali, affiancata all'Ufficio Ragioneria e Economato, all'Ufficio Personale, all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Affari Generali e Protocollo
Principali attività e responsabilità	Attività che già svolgevo nel 2019 e nel 2020, procedura emissione stipendi del personale, comunicazione assenze del personale, pubblicazione atti e varia documentazione nella sezione amministrativa trasparente presente nel sito istituzionale del Comune di Sellero.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sellero, Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009 info@comune.sellero.bs.it
Tipo di attività o settore	Ente locale
<u>Giugno 2020 – Settembre 2020</u>	
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista attraverso prestazioni occasionali, affiancata all'Ufficio Ragioneria e Economato, all'Ufficio Segreteria, all'Ufficio Affari Generali e Protocollo e una parte all'Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Elettorale, Leva Militare
Principali attività e responsabilità	Attività che già svolgevo nel 2019, invio dei modelli relativi agli agenti contabili alla Corte dei Conti a mezzo portale Sireco; creazione di accertamenti di entrata ed impegni di spesa; redazione lettere per comunicazione canoni di locazione e di affitto all'utenza; inserimento proventi C.I.E. nel nuovo portale del Ministero. Preparazione incartamenti per rilegature di atti (delibere e determine); controllo documentazione pratiche archiviate e rilevazione di errori o incompletezze; pubblicazione atti e documentazione sezione amministrativa trasparente e sito istituzionale del Comune di Sellero; predisposizione documentazione per iscrizione servizio ludoteca comunale e relativa locandina; bando contributi erogati alle aziende del Comune di Sellero (creazione file contenente i dati delle domande ricevute e lettera di assegnazione contributo, inserimento nell'anagrafica del gestionale codice IBAN e verifica altri dati).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sellero, Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009 info@comune.sellero.bs.it
Tipo di attività o settore	Ente locale
<u>Luglio 2019 – Agosto 2019</u>	
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista attraverso prestazioni occasionali, affiancata all'Ufficio Ragioneria e Economato, all'Ufficio Segreteria e all'Ufficio Affari Generali e Protocollo
Principali attività e responsabilità	Emissione di mandati di pagamento, reversali d'incasso, distinte del Tesoriere; registrazione fatture elettroniche in entrata; registrazione pagamenti e scadenze su portale Piattaforma Certificazione Crediti; redazione, compilazione e registrazione contratti di locazione (ex novo e proroghe con RLIWEB - Agenzia delle Entrate); redazione DUP, redazione Relazione Inizio Mandato del Sindaco. Stesura linee guida appalti e archiviazione pratiche commercio. Protocollo documenti in entrata e in uscita e scrittura di lettere per gli utenti e atti amministrativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sellero, Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009 info@comune.sellero.bs.it
Tipo di attività o settore	Ente locale
<u>Febbraio 2019 (2 settimane)</u>	
Lavoro o posizione ricoperti	Alternanza scuola – lavoro, affiancata all'Ufficio Ragioneria e Economato e all'Ufficio Affari Generali e Protocollo
Principali attività e responsabilità	Acquisizione del metodo di lavoro, primi passi per l'emissione di mandati di pagamento, reversali d'incasso; registrazione fatture elettroniche in uscita e scrittura di lettere per gli utenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sellero, Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009

Tipologia di attività o settore

Ente locale

Istruzione e formazione

Agosto 2021 – Giugno 2024

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea Triennale ad Indirizzo Economico – Corso di Psicoeconomia

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Le principali materie che ho studiato durante i tre anni di istruzione sono: nel primo anno psicologia sociale e del pensiero, microeconomia e storia economica; nel secondo anno economia e gestione delle imprese, macroeconomia, ragioneria e contabilità aziendale e infine nel terzo anno psicologia del lavoro e delle organizzazioni, diritto del lavoro, fondamenti di ricerca e selezione delle risorse umane, diritto dei contratti pubblici.

Le principali competenze che ho acquisito al termine di questo ciclo di studi sono: un'adeguata conoscenza nelle discipline economiche, saper analizzare e affrontare le problematiche dei sistemi economici e delle aziende che ne costituiscono tenendo conto delle componenti psicologiche, sociologiche e culturali (emozioni, desideri ...) e infine possiedo delle conoscenze psico-sociologiche adeguate ad analizzare le motivazioni dei comportamenti degli attori economici nei diversi contesti istituzionali, aziendali e di mercato.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università e-Campus – Via Isimbardi, 10 – 22060 Novedrate (CO)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Livello 6 EQF

Settembre 2016 – Giugno 2021

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Istruzione Tecnica ad Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Le principali materie studiate durante i 5 anni di istruzione superiore sono diritto ed economia politica, informatica ed economia aziendale.

Le principali competenze acquisite sono: saper riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati, inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto d'Istruzione Superiore "F. Meneghini" - Via Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Livello 4 EQF

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1		B1		B1		B1		B1
	B1		B1		B1		B1		B1

Capacità e competenze sociali

Mi piace confrontarmi con altre persone, riesco a relazionarmi in modo semplice con gli utenti, vivo e lavoro con altre persone, in ambienti multiculturali, occupando posti nei quali comunicazione,

	leadership e lavoro di squadra sono essenziali. Sono molto rispettosa, mi adatto facilmente al cambiamento, mi reputo una persona professionale, responsabile e affidabile.
Capacità e competenze organizzative	Le principali competenze organizzative sono le seguenti. * Lavoro di squadra: tutti hanno bisogno di lavorare a contatto con gli altri, lavorare in gruppo consente una maggiore condivisione del sapere; * Gestione del tempo: sono molto precisa nella puntualità e nei lavori che mi vengono affidati, riesco a stabilire le attività da eseguire in ordine di importanza in modo da non dover posticipare attività cruciali; * Decision Making e problem solving: quando si presenta un problema è fondamentale analizzarlo e prendere una decisione efficace per risolverlo; * Pianificazione e flessibilità: mi organizzo in modo semplice, veloce ed efficace, grazie alla flessibilità che possiedo, in caso di imprevisti, riesco a modificare un'azione in corso.
Capacità e competenze informatiche	Conosco ed utilizzo: * Piattaforme come Sicraweb, Sireco, Sico, Sistema CUP, SimonWeb, ecc.; * "Pacchetto" di Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Outlook, OneDrive e Microsoft Teams; * G Suite: Gmail, Google Drive, Forms; * Altri software: Infocert, CKube, Dropbox, Adobe, Canva.
Patente	B