

INFORMAZIONI PERSONALI

Francesca Rodari

Sesso Femmina | Data di nascita

| Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 08/09/2025 ad oggi

Impiegata amministrativa - Nucleo economico finanziario

Assunta presso l'Azienda Territoriale dei Servizi alla Persona, sita in Piazza Tassara n. 4 a Breno, con contratto a tempo indeterminato part-time al 69,44%.

Attività principali: rendicontazione economica e finanziaria di progetti finanziati e gestione UDOS (Unità d'Offerta Sociali).

Dal 01/01/2022 al 07/09/2025

Impiegata amministrativa

Assunta con contratto a tempo indeterminato dall'Azienda Territoriale dei Servizi alla Persona, sita in Piazza Tassara n. 4 a Breno, per n°36 ore settimanali; attività svolta presso la sede del Comune di Pisogne.

Area di competenza – Ufficio Servizi Sociali, Scolastici e Erp presso il Comune di Pisogne

Attività principali: gestione contabilità di servizi socio-assistenziali, abitativi e scolastici, sportello al pubblico per supporto pratiche amministrative per Servizi Sociali, Scolastici e case di Edilizia Residenziale Pubblica; predisposizione di determinazioni, delibere e liquidazioni di fatture. Gestione delle risorse del bilancio.

Dal 02.01.2019 al 31/12/2021

Impiegata amministrativa

Assunta con contratto a tempo determinato dall'Azienda Territoriale dei Servizi alla Persona, sita in Piazza Tassara n. 4 a Breno, per n°36 ore settimanali, inquadrata al livello B3 come impiegata amministrativa; attività svolta presso la sede del Comune di Pisogne.

Area di competenza – Ufficio Servizi Sociali, Scolastici e Erp presso il Comune di Pisogne

Attività principali: gestione contabilità di servizi socio-assistenziali, abitativi e scolastici, sportello al pubblico per supporto pratiche amministrative per Servizi Sociali, Scolastici e case di Edilizia Residenziale Pubblica; predisposizione di determinazioni, delibere e liquidazioni di fatture. Gestione delle risorse del bilancio.

Dal 05.09.2016 – al 31.12.2018

Impiegata amministrativa

assunta dalla Cooperativa Padana Technology, Piazza Europa 15m – 25030 Coccaglio (BS) per n°36 ore settimanali, inquadrata al livello C1 del CCNL delle Coop. Sociali

tramite appalto affidato dal Comune di Pisogne.

Area di competenza – Ufficio Servizi Sociali, Scolastici e Erp presso il Comune di Pisogne

Attività principali: gestione contabilità di servizi socio-assistenziali, abitativi e scolastici, sportello al pubblico per supporto pratiche amministrative per Servizi Sociali, Scolastici e case di Edilizia Residenziale Pubblica; predisposizione di determinazioni, delibere e liquidazioni di fatture.

Dal 15.10.2014 al 31.08. 2016 **Ragioniera**

assunta per n°36 ore settimanali da Scriba Brescia Srl, via Malta 12 – 25124 Brescia
tramite appalto affidato dal Comune di Pisogne

Area di competenza – Ufficio Tributi presso il Comune di Pisogne

Attività principali: aggiornamento del software, verifica banca dati tributaria. Emissione di solleciti e accertamenti tassa rifiuti e IMU.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2009 al 2014 **Diploma di Ragioniere**

conseguito presso l'Istituto Superiore Tecnico Commerciale "Ivan Piana", via XX Settembre, 4
24065 Lovere (BG)

Discipline didattiche principali: economia aziendale e politica, diritto, informatica

Dal 30.10.2013 al 20.12.2013

Attestato "Paghe e Contributi" conseguito presso l'Istituto Superiore Tecnico Commerciale "Ivan Piana" di Lovere.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e comunicative sviluppate attraverso l'esperienza professionale a contatto con cittadini, utenti, colleghi e professionisti appartenenti a diversi ambiti operativi.

Buona predisposizione al lavoro di squadra e alla collaborazione intersettoriale, con capacità di instaurare rapporti costruttivi e di favorire il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Capacità di ascolto, accoglienza e gestione delle richieste dell'utenza, maturata nell'attività di front-office e nella gestione di pratiche amministrative complesse.

Buone competenze organizzative e di coordinamento acquisite sia in ambito **lavorativo** sia nelle attività di volontariato, con esperienza nella pianificazione e gestione di iniziative, eventi e progetti rivolti alla comunità.

Competenze organizzative e gestionali

Competenze informatiche di livello medio - alto.
Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel) e utilizzo programmi ad hoc adottati della Pubblica Amministrazione (Urbi, Halley, gestionale Servizi Scolastici).
Ottime capacità di navigazione e ricerca sul Web.

Buone competenze organizzative e gestionali possedute sul luogo di lavoro e nella vita personale.

Patente di guida

Patente B – automunita

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Rodari Francesca