

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA ROVACCHI**
Indirizzo **VIA E. FERMI, 12/1 – 42021 BIBBIANO (RE)**
Telefono **339 8668407**

E-mail silvia.rovacchi@gmail.com – silviar@comune.sanpolodenza.re.it

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita CASTELNOVO NE' MONTI - 20/07/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/05/2015 FINO AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Polo d'Enza (RE)**
 - Profilo Professionale e Progressioni Economiche **Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D3**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Economico – Finanziario con posizione organizzativa (ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000)**
Responsabile della gestione ed organizzazione Uffici Finanziari (contabilità e bilancio) e Tributi
Principali mansioni:
Predisposizione degli atti di programmazione economica-finanziaria: bilancio di previsione – Variazioni di bilancio e assestamento - Rendiconto di Gestione – Relazioni Cortei dei Conti e di tutti gli atti connessi e conseguenti alla gestione dei suddetti strumenti di programmazione.
Tenuta sistematica delle rilevazione contabili riguardanti le entrate e le spese di parte corrente/investimenti nelle varie fasi e gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale.
Tenuta delle scritture ai fini IVA.
-
- Date (da – a) **DAL 10/12/1998 AL 30/04/2015**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Polo d'Enza (RE)**
 - Profilo Professionale e Progressioni Economiche **Istruttore Contabile – Cat.: C1 fino al 31/12/1999**
Istruttore Amministrativo – Cat.: C1 – C2 fino al 31/12/2001
Istruttore Amministrativo – Cat.: C1 – C3 fino al 31/12/2006
Istruttore Amministrativo – Cat.: C1 – C4 fino al 31/12/2009
Istruttore Amministrativo – Cat.: C1 – C5 fino al 30/04/2015
dal 01/05/2015 in aspettativa non retribuita

- Principali mansioni e responsabilità

Contabilità finanziaria del Comune, relativamente alla gestione della spesa (dalla fase dell'impegno a quella del pagamento), alla gestione dell'entrata (dall'accertamento alla riscossione con regolarizzazione delle carte contabili); fatture clienti/fornitori, gestione dell'incasso di servizi a domanda individuale e procedure di riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale; gestione I.V.A.; stesura di provvedimenti amministrativi; atti pubblici e scritture private autenticate aventi ad oggetto appalti e cessione e modificazione di diritti reali su beni immobili dove e' parte il Comune (iter completo dalla redazione dell'atto alla sua registrazione e/o trascrizione, rapporti con Agenzia delle Entrate e Conservatoria dei Beni Immobili);

Esperienza pluriennale nella gestione del personale dell'Ente Locale dal punto di vista sia economico (retribuzioni/contributi) che giuridico (contratti/rilevazione presenze)

- Date (da – a) **DAL 20 GENNAIO 1997 AL 16 MARZO 1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sirea S.r.l. di Montecchio Emilia
 - Profilo Professionale
Impiegata amministrativo-Contabile - 6° Liv.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e procedure di contabilità economico-patrimoniale mediante utilizzo di software gestionali dedicati; gestione pagamento fornitori; documenti contabili intrastat per rapporti con estero;

- Date (da – a) **DAL 15 GENNAIO 1996 AL 13 GENNAIO 1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio di consulenza Fiscale e Societaria Silva e Guarnieri di Villa Cella (RE)
 - Profilo Professionale
Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria dello studio e fatturazione clienti.

- Date (da – a) **DAL 19 MAGGIO 1994 AL 13 OTTOBRE 1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
C.C.P.L. Consorzio Cooperative di Produzione e Lavoro di Reggio Emilia
Stabilimento CoopBox di Bibbiano
 - Profilo Professionale
Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione documentazione di trasporto in ufficio spedizioni; gestione della contabilità del magazzino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2010 – APRILE 2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Corso di laurea interfacoltà: Scienze della comunicazione e dell'Economia, Giurisprudenza.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Itinerario interdisciplinare: giuridico, economico, amministrativo, contabile, statistico-matematico, sociologico.

- In particolare: Diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, economia delle imprese di servizi, diritto amministrativo, scienze delle finanze e sistemi di welfare, comparative public management, modelli statistici per le decisioni aziendali, diritto bancario, contabilità e controllo di gestione nelle aziende pubbliche, european union law, diritto commerciale, sociologia delle organizzazioni, lingua inglese (lettorato e fonetica)

- Qualifica conseguita e Livello nella classificazione nazionale

Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni
Indirizzo: "Public Management" con votazione di 91/110.
Classe di laurea LM-77 in Scienze economico-aziendali (D.M. 270/2004)

- Titolo della Tesi
La valutazione delle performance nell'Ente Locale, il caso del Comune di San Polo d'Enza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita e Livello nella classificazione nazionale
 - Titolo dell'esame di laurea

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita e Livello nella classificazione nazionale

CORSI DI FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

NOVEMBRE 2004 – OTTOBRE 2009

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Economia

Discipline curriculari: contabilità e bilancio I e II, economia delle aziende pubbliche, economia e amministrazione aziendale, istituzioni di diritto privato, istituzioni di economia politica I e II, matematica, statistica-analisi dei dati e campionamento e inferenza, storia dell'economia, strumenti finanziari, diritto commerciale, economia e gestione delle imprese, finanza aziendale, matematica finanziaria, analisi dei dati per il marketing, economia e gestione delle risorse territoriali, economia e tecnica della pubblicità, marketing distributivo, marketing internazionale, marketing operativo, marketing strategico, informatica, lingua francese e inglese; laboratorio di simulazione di impresa.

Laurea di primo livello in Marketing con votazione di 105/110.

Classe di laurea 17 in Scienze dell'economia e della gestione aziendali (D.M. 4/08/2000) durata triennale

Marketing interno – il personale

LUGLIO – 1993

Istituto tecnico-commerciale G. Scaruffi – Via Filippo Re – Reggio Emilia

Conoscenze tecnico-commerciali, giuridiche ed economiche riguardanti soprattutto l'ambito aziendale. Studio di due lingue straniere: Inglese e Francese.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Diploma di scuola secondaria di II° grado

Gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione sono depositati agli atti presso l'ufficio personale del Comune di San Polo d'Enza

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso le varie esperienze lavorative, formative nonché nelle relazioni interpersonali.

Predisposizione al lavoro di gruppo e spirito di squadra; adattamento agli ambienti pluriculturali; buone capacità di comunicazione.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità, abilità acquisite in ambito lavorativo nonché familiare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Frequenza di vari corsi organizzati in ambito lavorativo, in materia contabile, giuridico-normativa, orientati all'integrazione e al perfezionamento/aggiornamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni ascritte.

Utilizzo del pacchetto office, di programmi gestionali di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale (Serpico, AS 400) programmi di gestione dei provvedimenti amministrativi, internet, posta elettronica, firma digitale, internet banking.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ulteriori esperienze professionali

Comando parziale presso il Consorzio Val d'Enza con sede in Montecchio Emilia, nel periodo Maggio/Settembre 2008, con il compito di supportare l'ufficio Finanziario durante la trasformazione in Unione Val d'Enza

Incarico (prestazione occasionale) presso il Comune di Vezzano sul Crostolo, per l'anno 2014, con il compito di sistemare pratiche di acquisizione di aree di privati (esproprio/accordo bonario) per la realizzazione di opere pubbliche, mediante la redazione di atti pubblici o scritture private autenticate e successivi adempimenti e formalità.

Collaborazione/supporto, per alcuni mesi nel 2014 con l'ufficio appalti dell'Unione Val d'Enza

Da Gennaio 2013 collaborazione con la Fondazione Carlo Sartori di San Polo d'Enza, con mansioni di supporto tecnico-amministrativo nell'attività, senza scopo di lucro, di carattere culturale e sociale quale l'aiuto e l'assistenza alle persone in condizioni di disagio, residenti nel territorio sampolese e il sostegno all'istruzione e alla formazione per i giovani meritevoli, che versano in condizioni di difficoltà economica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria "B"

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base alle normative vigenti.

Giugno 2016