

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARNEVALI MONIA
Indirizzo	n77, via Ss 77, 62038, Serravalle di Chienti, Macerata
Telefono	3477194878
Fax	
E-mail	Monia.carnevali@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15/07/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 28/09/1998 al 08/11/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Macerata
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego I.s.u.
- Principali mansioni e responsabilità progetto “EME.RI.CO.”, attività svolta presso gli uffici ricostruzione, segreteria, ragioneria e protocollo dei Comuni di Ussita e Castelsantangelo sul Nera;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/03/2001 al 31/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione di Azione locale gal Stella dei Sibillini
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegata 5[^] livello
- Principali mansioni e responsabilità progetto “EME.RI.CO.”, attività svolta presso gli uffici ricostruzione, segreteria, ragioneria e protocollo dei Comuni di Ussita e Castelsantangelo sul Nera;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11/02/2002 al 30/06/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Serravalle di Chienti (MC)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Contratto collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità presso l'ufficio ragioneria, con i seguenti contenuti: Rendiconti agli enti competenti dei contributi erogati al Comune di Serravalle di Chienti per il sisma 1997 (ai sensi della L 61/98), Contabilità e rendicontazione assegnazione containers a ditte impegnate nella ricostruzione, predisposizione Determinazioni Ufficio Ragioneria;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11/12/2002 al 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Serravalle di Chienti (MC)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego incarichi annuali, come titolare di partita IVA, di elaborazione dati , per le incombenze relative alla ricostruzione ai sensi della L. 61/98
- Principali mansioni e responsabilità **UFFICIO TRIBUTI** collaborazione verifiche ed accertamenti ICI, collaborazione nella stesura del regolamento e collaborazione nella gestione della nuova Imposta Comunale propria (IMU), TARES;
UFFICIO FINANZIARIO : inserimento e registrazione fatture, impegni, liquidazioni ed emissione dei relativi mandati, varie incombenze attinenti le rendicontazioni relative la ricostruzione, collaborazione nella pratica di recupero IVA l. 61/98, collaborazione nella stesura dei documenti relativi ai Bilanci di Previsione e ai Bilanci Consuntivi dell'ente (es: relazione previsionale e programmatica, conto del patrimonio) e nella gestione del Patto di Stabilità, collaborazione con il revisore dei conti per la stesura di tutte le sue relazioni con la raccolta e consegna dei dati necessari, aggiornamento inventario Comunale, verifica e regolarizzazione incassi, controllo fondi utilizzati per la L. 61/98 ed eventuali richieste di erogazione alla Regione di nuovi fondi, attivazione ed utilizzo della procedura per il controllo dei pagamenti superiori a € 10.000,00, richiesta Cig, Richiesta DURC;
UFFICIO PERSONALE : varie elaborazioni relative ai dipendenti assunti ai sensi della L. 61/98 art 14, comma 14 (calcolo straordinari, registrazione assenze) e gestione incarichi per la ricostruzione, procedure telematiche per la trasmissione delle assenze del personale e tutte le applicazioni del portale telematico ministeriale "PERLAPA" (GEPAS, GEDAP, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI etc), predisposizione Determine ufficio Ragioneria e predisposizione proposte di delibera di Giunta e di Consiglio Comunale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Muccia (MC)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego incarico, come titolare di partita IVA, di elaborazione dati
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione ruoli TARSU e Servizio Idrico Integrato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anno 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monte Cavallo (MC)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego incarico, come titolare di partita IVA, di elaborazione dati
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione accertamenti ICI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/01/2013 al 31/12/2013
Comune di Serravalle di Chienti (MC)

Contratto di collaborazione

UFFICIO TRIBUTI collaborazione verifiche ed accertamenti ICI, collaborazione nella stesura del regolamento e collaborazione nella gestione della nuova Imposta Comunale propria (IMU), TARES;

UFFICIO FINANZIARIO : inserimento e registrazione fatture, impegni, liquidazioni ed emissione dei relativi mandati, varie incombenze attinenti le rendicontazioni relative la ricostruzione, collaborazione nella pratica di recupero IVA l. 61/98, collaborazione nella stesura dei documenti relativi ai Bilanci di Previsione e ai Bilanci Consuntivi dell'ente (es: relazione previsionale e programmatica, conto del patrimonio) e nella gestione del Patto di Stabilità, collaborazione con il revisore dei conti per la stesura di tutte le sue relazioni con la raccolta e consegna dei dati necessari, aggiornamento inventario Comunale, verifica e regolarizzazione incassi, controllo fondi utilizzati per la L. 61/98 ed eventuali richieste di erogazione alla Regione di nuovi fondi, attivazione ed utilizzo della procedura per il controllo dei pagamenti superiori a € 10.000,00, richiesta Cig, Richiesta DURC;

UFFICIO PERSONALE : varie elaborazioni relative ai dipendenti assunti ai sensi della L. 61/98 art 14, comma 14 (calcolo straordinari, registrazione assenze) e gestione incarichi per la ricostruzione, procedure telematiche per la trasmissione delle assenze del personale e tutte le applicazioni del portale telematico ministeriale "PERLAPA" (GEPAS, GEDAP, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI etc), predisposizione Determine ufficio Ragioneria e predisposizione proposte di delibera di Giunta e di Consiglio Comunale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/2013 al 31/12/2013
Comune di Gagliole (MC)

Contratto di collaborazione presso ufficio finanziario

inserimento e registrazione fatture, impegni, liquidazioni ed emissione dei relativi mandati, collaborazione nella stesura dei documenti relativi ai Bilanci di Previsione e ai Bilanci Consuntivi dell'ente (es: relazione previsionale e programmatica, conto del patrimonio, attivazione ed utilizzo della procedura per il controllo dei pagamenti superiori a €10.000,00, richiesta Cig, Richiesta DURC;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

As. 1991/1992

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Antinori" di Camerino (MC)

Diploma di Ragioniere e perito commerciale con votazione 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

- 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.

ELEVATE CAPACITÀ RELAZIONALI, MATURATE NELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI, CON UNA PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO RISPETTANDO RUOLI E COMPETENZE INDIVIDUALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI HALLEY INFORMATICA SRL,
BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCELL, OUTLOOK EXPRESS, DEI PROGRAMMI PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B