



# Viviana Anna Sarti

**Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 0332947135 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

[ragioneria@comune.daverio.va.it](mailto:ragioneria@comune.daverio.va.it) | **Indirizzo:** Italia (Abitazione)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DAVERIO, ITALIA**

**FUNZIONARIO CONTABILE RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA – 15/10/2024 – ATTUALE**

In seguito a selezione per la progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL 16/11/2022, riservata al personale del Comune di Daverio

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DAVERIO, ITALIA**

**Indirizzo** VIALE ROMA 45, 21020, DAVERIO, Italia

**ISTRUTTORE - AREA FINANZIARIA – 15/04/2024 – 14/10/2024**

Trasferimento c/o Comune di Daverio a seguito di mobilità esterna volontaria. Attività di supporto all'Area Finanziaria. Il settore comprende i servizi finanziari, scolastici, tributi e personale.

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA**

**INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AD INTERIM" - RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE – 14/04/2022 – 14/04/2024**

Istruttore Contabile - Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile, il settore comprende gli Uffici: Ragioneria, Economato, Tributi, Protocollo, Anagrafe/Stato Civile, Elettorale e Servizi Sociali. Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo di Governo dell'Ente - Atti di gestione del personale -

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. EC. C6) - UFFICIO SEGRETERIA – 01/01/2021 – 13/04/2022**

Attività istruttorie presso l'Area Amministrativa Contabile:  
Segreteria generale ed Istituzionale, partecipazione legalità e trasparenza, servizio contratti e comunicazione istituzionale;  
Predisposizione proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta e determinazioni;  
Stesura di regolamenti, convenzioni per la gestione di servizi e di bandi di gara;  
Supporto attività di gestione del personale;  
Supporto all'attività di liquidazione fatture;  
Servizio economato.

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. EC. C5) - UFFICIO SEGRETERIA – 01/01/2016 – 31/12/2020**

Attività istruttorie presso l'Area Amministrativa Contabile:  
Segreteria generale ed Istituzionale, partecipazione legalità e trasparenza, servizio contratti e comunicazione istituzionale;  
Predisposizione proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta e determinazioni;  
Stesura di regolamenti, convenzioni per la gestione di servizi e di bandi di gara;  
Supporto attività di gestione del personale;  
Supporto all'attività di liquidazione fatture;  
Servizio economato.



**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. EC. C3) - UFFICIO SEGRETERIA – 01/01/2008 – 31/12/2009**

Attività Istruttorie presso l'Area Amministrativa Contabile:

Segreteria generale ed Istituzionale, partecipazione legalità e trasparenza, servizio contratti e comunicazione istituzionale;  
Predisposizione proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta e determinazioni;  
Stesura di regolamenti, convenzioni per la gestioni di servizi e di bandi di gara;  
Gestione protocollo e archivio;  
Messo notificatore, pubblicazioni all'albo pretorio e deposito atti;  
Supporto all'attività dei servizi demografici/elettorale;  
Servizio economato.

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. EC. C4) - UFFICIO SEGRETERIA** – 01/01/2010 – 31/12/2016

---

Attività Istruttorie presso l'Area Amministrativa Contabile:  
Segreteria generale ed Istituzionale, partecipazione legalità e trasparenza, servizio contratti e comunicazione istituzionale;  
Predisposizione proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta e determinazioni;  
Stesura di regolamenti, convenzioni per la gestioni di servizi e di bandi di gara;  
Supporto attività di gestione del personale;  
Servizio economato.

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. EC. C2) - UFFICIO SEGRETERIA** – 01/01/2004 – 31/12/2007

---

Attività Istruttorie presso l'Area Amministrativa Contabile:  
Segreteria generale ed Istituzionale, partecipazione legalità e trasparenza, servizio contratti e comunicazione istituzionale;  
Predisposizione proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta e determinazioni;  
Stesura di regolamenti, convenzioni per la gestioni di servizi e di bandi di gara;  
Gestione protocollo e archivio;  
Supporto all'attività dei servizi demografici/elettorale;  
Servizio economato.

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. EC. C1) - UFFICIO SEGRETERIA** – 01/10/2002 – 31/12/2003

---

Attività Istruttorie presso l'Area Amministrativa Contabile:  
Segreteria generale ed Istituzionale, partecipazione legalità e trasparenza, servizio contratti e comunicazione istituzionale;  
Predisposizione proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta e determinazioni;  
Stesura di regolamenti, convenzioni per la gestioni di servizi e di bandi di gara;  
Gestione protocollo e archivio;  
Supporto all'attività dei servizi demografici/elettorale;  
Servizio economato.

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B5) – 30/03/2001 – ATTUALE**

---

Delega funzioni di Ufficiale di Stato Civile senza limitazione alcuna

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B5) – 01/01/2000 – 31/12/2001**

---

10/01/2001 - Nomina a Responsabile dei procedimenti relativi all'attività di Economo Comunale,

 **ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – COMUNE DI MONVALLE PIAZZA MARCONI 8 21020 MONVALLE, ITALIA

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – 01/07/1999**

---

Trasferimento c/o Comune di Monvalle a seguito di Mobilità  
Delega delle funzioni previste dalle norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione di firme.  
Delega delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe

**ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – COMUNE DI CASALE LITTA , ITALIA  
**COLLABORATORE PROFESSIONALE V Q.F. A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**  
**(GIURAMENTO 09/10/1997)** – 07/01/1997 – 30/06/1999

Ufficio Segreteria generale ed istituzionale - servizio contratti, predisposizione di atti deliberativi , stesura di convenzione per la gesetione dei servizi associati tra Enti.

**ENTE LOCALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** – COMUNE DI CASALE LITTA , ITALIA  
**COLLABORATORE PROFESSIONALE V Q.F. A TEMPO DETERMINATO** – 21/12/1995 – 31/12/1996

Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva - Protocollo ed archivio

**DITTA INDIVIDUALE COMMERCIO ALL'INGROSSO DI BIBITE/BEVANDE** – ISPRA, ITALIA  
**IMPIEGATA CONTABILE AMMINISTRATIVA** – 01/02/1993 – 24/04/1995

Tenuta della contabilità economica e finanziaria

**CENTRO COMUNE DI RICERCA DELLA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE - ISTITUTO TECNOLOGIA SICUREZZA** – ISPRA, ITALIA  
**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA** – 05/06/1991 – 04/06/1992

Preparazione di dossier amministrativi (richieste d'offerte, preparazione degli ordini, stesura degli impegni finanziari, gestione delle fatture di pagamento) il supporto all'elaborazione di contratti (preparazione delle "fiches" finanziarie, battitura dei testi contrattuali e dei relativi allegati tecnici e di controllo tecnico amministrativo) e utilizzazione di un sistema informatico di gestione e di controllo dei fondi disponibili in numerose "fiches" finanziarie relative ai singoli progetti o a varie attività di carattere generale, la classificazione e l'archivio di ogni singolo dossier.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1985 – 1990 Gavirate, Italia  
**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE** Istituto Tecnico Statale Commerciale

**Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto | **Voto finale** 58/60

27/09/2007 – 23/10/2007 21100 VARESE, Italia  
**CORSO DI FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PER MESSI NOTIFICATORI CON SUPERAMENTO DEL RELATIVO ESAME FINALE UPEL**

01/12/2011 21100 VARESE, Italia  
**DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE DI STATO CIVILE** Prefettura di Varese

**CORSI DI AGGIORNAMENTO IN VIA CONTINUATIVA IN MERITO ALLA FIINANZA PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI, IN MATERIA DI PERSONALE E IN MATERIA DI COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A. (UPEL, HALLEY, SYLLABUS - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA)**

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**  
Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	B1	A2	B1	B1
FRANCESE	A2	B1	A2	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● **COMPETENZE**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Microsoft Office | Gestione PDF | Internet Explorer | Applicativi Software Halley

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Comunicazione - Collaborazione - Lavoro di gruppo**

---

Buone capacità relazionali ed attitudine ad adattarsi a contesti ed interlocutori diversi;  
Inclinazione all'ascolto;  
Facilità a lavorare in gruppo, interagendo attraverso la condivisione di informazioni e valorizzazione dell'apporto altrui.

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Accuratezza Affidabilità Autonomia Orientamento**

---

Orientamento al raggiungimento dei risultati con attenzione per i dettagli e per gli aspetti relazionali, svolgendo la propria attività con precisione, metodo, serietà e senso di responsabilità;  
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse;  
Capacità di organizzare e svolgere la propria attività lavorativa in autonomia, per scadenze, tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'Ente/Azienda;  
Attitudine ad azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*