

# Curriculum Vitæ

## Informazioni personali

Cognome e Nome **LESCHIUTTA PAOLA**

E-mail **ragioneria@valvasonearzene.it**

Cittadinanza **Italiana**

## Esperienze professionali

**Periodo dal 1 gennaio 2015**

Lavoro o posizioni ricoperte **istruttore direttivo cat. D. 3 - responsabile di P.O**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Comune di VALVASONE ARZENE(PN)**  
Associazione intercomunale Valvasone Arzene e San Martino al Tagliamento  
Comune capofila: VALVASONE ARZENE

Principali attività **Responsabile servizio Economico - Finanziario**

Tipo di attività o settore **Pubblica Amministrazione - Ente Locale**

**Periodo dal 26 maggio 2011 al 31 dicembre 2014**

Lavoro o posizioni ricoperte **istruttore direttivo cat. D. 3 - responsabile di P.O**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Comune di VALVASONE (PN)**  
Associazione intercomunale San Martino al Tagliamento e Valvasone  
Comune capofila: VALVASONE

Principali attività **Responsabile servizio Economico - Finanziario**

Tipo di attività o settore **Pubblica Amministrazione - Ente Locale**

**Periodo dal 19 aprile 2010 al 25 maggio 2011**

Lavoro o posizioni ricoperte **istruttore direttivo cat. D. 3 - responsabile di P.O**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di VALVASONE (PN)</b>
Principali attività	Responsabile servizio Economico – Finanziario
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<b>Periodo</b>	<b>dal 8 giugno 2009 al 18 aprile 2010</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	istruttore direttivo cat. D. 3 - responsabile di P.O
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di VALVASONE (PN)
Principali attività	Responsabile servizio Economico – Finanziario Responsabile di procedimento Servizio Tributi
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<b>Periodo</b>	<b>dal 1 dicembre 2001 al 7 giugno 2009</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	istruttore direttivo cat. D. 3 - responsabile di P.O
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di VALVASONE (PN)</b>
Principali attività	Responsabile servizio Economico – Finanziario Incaricata Servizio Tributi
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<b>Periodo</b>	<b>dal 1 dicembre 2000 al 30 novembre 2001</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Istruttore contabile ex 6 <sup>^</sup> q.f. area finanziaria – responsabile di P.O
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di VALVASONE (PN)</b>
Principali attività	Responsabile servizio Economico – Finanziario Responsabile di procedimento Servizio Tributi
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<b>Periodo</b>	<b>Dal 1 novembre 1999 al 30 novembre 2000</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Istruttore contabile ex 6 <sup>^</sup> q.f. area finanziaria – responsabile di P.O

Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di VALVASONE (PN)</b>
Principali attività	Responsabile Servizio Tributi
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<b>Periodo</b>	<b>Dal 18 febbraio 1998 al 31 ottobre 1999</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Istruttore contabile ex 6 <sup>a</sup> q.f. area amministrativo - contabile
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di SAN MARTINO AL TAGL.TO (PN)</b>
Principali attività	Segreteria, gestione personale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<b>Periodo</b>	<b>Dal 1 ottobre 1996 al 17 febbraio 1998</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Istruttore contabile ex 6 <sup>a</sup> q.f. area amministrativo - contabile
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di PAVIA DI UDINE (UD)</b>
Principali attività	Servizio Tributi
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<b>Periodo</b>	<b>Dal 11 dicembre 1995 al 30 settembre 1996</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Istruttore contabile ex 6 <sup>a</sup> q.f. area amministrativo - contabile
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di MERETO DI TOMBA (UD)</b>
Principali attività	Servizio Economico – Finanziario, gestione personale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<b>Periodo</b>	<b>Febbraio 1989 – dicembre 1995</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	

	<p>tenuta della contabilità finanziaria e registrazioni IVA, stesura bilanci periodici e d'esercizio, predisposizione delle dichiarazioni dei redditi e IVA, tenuta libri sociali, fatturazione, rapporti con clienti/fornitori, banche e conseguente controllo finanziario, pratiche assunzioni e licenziamenti/dimissioni, rapporti con consulente del lavoro per risoluzione problematiche ditta/dipendenti. Rapporti con uffici doganali per operazioni di import/export</p>
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>MATTIUSI ECOLOGIA S.R.L. - UDINE</b>
Tipo di attività o settore	<b>Industria metalmeccanica – settore Ecologia</b>
<b>Periodo</b>	<b>marzo 1987 – dicembre 1988</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità finanziaria e registrazioni IVA di imprese artigianali, commerciali e società di persone (snc, sas) e di capitali (SpA, Srl). Stesura bilanci di esercizio e predisposizione delle dichiarazioni IVA e dei redditi, tenuta libri paga, rapporti con Istituti Assistenziali (INPS, INAIL) e Centro per l'Impiego
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio BERTOSSI - UDINE</b>
Tipo di attività o settore	<b>Studio consulenza amministrativo/fiscale – consulente del lavoro</b>
<b>Periodo</b>	<b>Febbraio 1985 – luglio 1986</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità finanziaria e registrazioni IVA di imprese artigianali, commerciali e società di persone (snc, sas) e di capitali (SpA, Srl). Stesura bilanci di esercizio e predisposizione delle dichiarazioni IVA e dei redditi, tenuta libri sociali
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio ELLE-EMME di Lamparelli F. &amp; C. - UDINE</b>
Tipo di attività o settore	<b>Studio consulenza amministrativo/fiscale</b>
<b>Periodo</b>	<b>Giugno 1981 – gennaio 1985</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principale attività e responsabilità	tenuta della contabilità finanziaria e registrazioni IVA, stesura bilanci periodici e d'esercizio, predisposizione delle dichiarazioni dei redditi e IVA, tenuta libri sociali, fatturazione, rapporti con clienti/fornitori, banche e conseguente controllo finanziario, pratiche assunzioni e licenziamenti/dimissioni, rapporti con consulente del lavoro per risoluzione problematiche ditta/dipendenti
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>AVOLINEA S.R.L. – Valvasone (PN)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Industria settore legno</b>
<b>Periodo</b>	<b>settembre 1979 – maggio 1981</b>

Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità finanziaria e registrazioni IVA di imprese artigianali, commerciali e società di persone (snc, sas) e di capitali (SpA, Srl). Stesura bilanci di esercizio e predisposizione delle dichiarazioni IVA e dei redditi, tenuta libri sociali
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio dott. Lorenzo Sbrojavacca – San Vito al Tagl.to (PN)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Studio consulenza amministrativo/fiscale</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	
<b>Periodo</b>	<b>Luglio 1979</b>
Tipo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere – perito commerciale
Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale “O. Mattiussi” Pordenone Sezione staccata di San Vito al Tagl.to
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	<b><u>Inglese</u> : scolastico</b> <b><u>Francese</u> : scolastico</b>
Capacità e competenze relazionali	Ottima capacità di comunicazione, di relazione interpersonale e di team-work. Buona capacità nel mettersi in gioco e nell'affrontare problemi di vario tipo.
Capacità e competenze organizzative	In grado di organizzare, con cura ed attenzione, le attività di lavoro affidate, determinazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Capacità e competenze informatiche	<b>Sistema operativo:</b> Windows, Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), Outlook, Navigazione Internet  <b>Sistema gestionale:</b> Halley (finanziaria, inventario, protocollo, economato, atti amministrativi)
Patente	Patente B

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

*Liberatoria per la legge sulla privacy D.Lgs. 196/2003*

*Valvasone, 13 dicembre 2016*

Paola Leschiutta