

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TOCCHET SILVIA</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.06.1983

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Comune di Ormelle (Tv)<br/>(dal 20.04.2010 al 30.09.2014)</li><li>• Comune di Fontanelle (Tv)<br/>(dal 01.10.2014 al 31.01.2018)</li><br/><li>• Comune di Gruario (VE)<br/>Incarico ex art.110 Istruttore Direttivo<br/>Dal 01.02.2018</li><br/><li>• (dal 18.06.2007 al 18.10.2010)<br/>Conseguimento pratica professionale</li><br/><li>• (dal 05.03.2007 al 30.06.2007)<br/>Caf Cisl Udine<br/>Impiegata</li><br/><li>• (dal 22.11.2006 al 26.01.2007)<br/>Macorig Fausto Snc (Ud)<br/>Apprendista area amministrativa</li><br/><li>• (dal 03.07.2006 al 03.08.2006)<br/>Tomat Spa (Tolmezzo UD)<br/>Settore edilizia e opere pubbliche<br/>Stage</li></ul> | <p>Istuttore amministrativo e contabile<br/>Categoria C1 Ufficio finanziario, tributi</p> <p>Istuttore amministrativo e contabile<br/>Categoria C1 Ufficio tributi, segreteria, acquisti e ufficio Finanziario</p> <p>Responsabile Servizio Finanziario, Tributi, Personale</p> <p>Conseguimento pratica professionale Ordine dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili (tenuta scritture contabili in forma semplificata e ordinaria, società di capitali, società di persone, persone fisiche e professionisti; tenuta libri sociali e registri contabili; predisposizioni verifiche organi sindacali; predisposizione bilanci civili e fiscali; elaborazioni dichiarazioni dei redditi; comunicazioni e adempimenti presso i vari uffici).</p> <p>Addetta alla redazione dei redditi (modello 730).</p> <p>Segreteria, gestione documenti aziendali, rapporti con i fornitori.</p> <p>Stage riguardante l'aspetto amministrativo ed economico delle gare d'appalto, predisposizione pratiche, segreteria, altre diverse mansioni.</p> |
|--|---|

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• anno accademico 2013-2014</li><br/><br/><li>• Università degli Studi di Udine</li><li>• Economica e Amministrazione delle</li></ul> | <p>Laurea specialistica in "Economia e Amministrazione delle Imprese" (Classe delle Lauree specialistiche in scienze economico aziendali classe 84/s), Facoltà di Economia, Università degli Studi di Udine; anno accademico 2013-2014; tesi: "La programmazione nel nuovo ordinamento contabile delle amministrazioni pubbliche", conseguita il 16.04.2016, con votazione 90/110.</p> |
|---|--|

<p>Imprese</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea Specialistica</li> </ul> <p>• anno accademico 2005-2006</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Università degli Studi di Udine</li> <li>• Economia e Amministrazione delle Imprese</li> <li>• Laurea Triennale</li> </ul>	<p>Laurea triennale in “Economia e Amministrazione delle Imprese”, Facoltà di Economia, Università degli Studi di Udine; anno accademico 2005-2006; tesi: “La redazione del Bilancio d’esercizio tra principi contabili italiani e principi contabili internazionali”</p>
<p>• anno scolastico 2001-2002</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandolini Rota (Oderzo)</li> <li>• Liceo Linguistico</li> <li>• Diploma scuola media superiore</li> </ul>	<p>Diploma di scuola Media Superiore “Liceo Linguistico Europeo indirizzo giuridico economico”, Istituto Brandolini-Rota Oderzo; anno scolastico 2001-2002</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p>	<p><b>ITALIANO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>TEDESCO</b></p> <p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p> <p>SCOLASTICO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Le capacità relazionali, affinate nel percorso professionale, si sono sviluppate sia verso la struttura interna sia nei confronti dell’ambiente esterno. Il lavoro in <i>team</i> e la collaborazione tra i colleghi risultano indispensabili in attività/enti di piccole dimensioni, in un’ottica di disponibilità e aiuto reciproco. Il costante rapporto con il cliente/utente, ha permesso di acquisire doti di responsabilità e fermezza unite a dedizione e disponibilità.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Grazie alle esperienze maturate, si sono consolidate buone capacità organizzative ed empatiche. Si è consolidata l’abilità operativa e strategica nell’individuare e perseguire obiettivi a livello individuale e di <i>team</i>, mettendo a frutto, oltre le esperienze professionali, anche gli studi conseguiti in ambito accademico.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Piattaforma Microsoft Word, Excel, Power-Point</p> <p>Internet e posta elettronica</p> <p>Programma Elmas e Rean – Multi (contabilità)</p> <p>Programma Kibernetes e Halley (tributi, ragioneria, protocollo ed atti, gestione sito web)</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>