

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARNEVALI MONIA
Indirizzo	n7/2, 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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 01/07/2014 - in corso sino al 31/12/2014 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gagliole (MC) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Contratto di collaborazione presso ufficio finanziario |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | inserimento e registrazione fatture, impegni, liquidazioni ed emissione dei relativi mandati, collaborazione nella stesura dei documenti relativi ai Bilanci di Previsione e ai Bilanci Consunti 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, controllo DURC; |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 02/09/2013 - 30/06/2014 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Gagliole (MC) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Contratto di collaborazione presso ufficio finanziario |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | inserimento e registrazione fatture, impegni, liquidazioni ed emissione dei relativi mandati, collaborazione nella stesura dei documenti relativi ai Bilanci di Previsione e ai Bilanci Consunti 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, controllo DURC; |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 10/01/2013 al 30/06/2014 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di | Comune di Serravalle di Chienti (MC) |

lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di collaborazione

UFFICIO TRIBUTI collaborazione verifiche ed accertamenti ICI, collaborazione nella stesura del regolamento e collaborazione nella gestione delle nuove Imposte Comunale propria (IMU), TARES per l'anno 2013 e la nuova IUC per l'anno 2014;

UFFICIO FINANZIARIO : inserimento e registrazione fatture, impegni, liquidazioni ed emissione dei relativi mandati, varie incombenze attinenti le rendicontazioni relative la ricostruzione, 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 i dipendenti (calcolo straordinari, registrazione assenze) e gestione incaricati 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 24/05/2012 al 24/10/2012

Comune di Monte Cavallo (MC)

incarico, come titolare di partita IVA, di elaborazione dati
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 21/06/2011 al 31/12/2011

Comune di Muccia (MC)

incarico, come titolare di partita IVA, di elaborazione dati
Elaborazione ruoli TARSU e Servizio Idrico Integrato

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 11/12/2002 al 31/12/2012

Comune di Serravalle di Chienti (MC)

incarichi annuali, come titolare di partita IVA, di elaborazione dati , per le incombenze relative alla ricostruzione ai sensi della L. 61/98

UFFICIO TRIBUTI collaborazione verifiche ed accertamenti ICI, collaborazione nella stesura del regolamento e collaborazione nella gestione dei nuovi tributi istituiti dalle varie normative ;

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 incaricati 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) 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 Contratto collaborazione coordinata e continuativa
- Tipo di impiego 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;
- Principali mansioni e responsabilità

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 Impiegata 5^a livello
- Tipo di impiego Mansioni amministrative/contabili relative ai bandi di erogazione contributi U.E.
- Principali mansioni e responsabilità

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 l.s.u.
- Tipo di impiego progetto "EME.RI.CO.", attività svolta presso gli uffici ricostruzione, segreteria, ragioneria e protocollo dei Comuni di Ussita e Castelsantangelo sul Nera;
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) As. 1991/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Antinori" di Camerino (MC)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Ragioniere e perito commerciale con votazione 48/60
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14/10/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Halley informatica srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata di formazione sul passaggio alla nuova contabilità D. Lgs. 118/2011
 - Qualifica conseguita 14/10/2014
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 06/05/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUTEL (associazione nazionale uffici tributi enti locali) relatore Dott. Luigi D'Aprano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Incontro studio ed approfondimento "La nuova imposta unica comunale: il passaggio da TARES a TARI e l'introduzione della TASI"
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/02/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Mira formazione srls: relatrice Dott.ssa Patrizia Ruffini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata di formazione "la legge di stabilità 2014 e le ricadute sul bilancio di previsione 2014"
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17/04/1999 al 18/05/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gruppo umana solidarietà G. Puletti di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per operatori sociali
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

- 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