

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PRAPOTNICH FABIANA
Indirizzo VIA SCRUTTO N. 45 – 33040 SAN LEONARDO
Telefono 0432 723432
Fax
E-mail fabianaprapotnich@virgilio.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/07/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/04/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITA' MONTANA DEL TORRE, NATISONE E COLLIO
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Redazione bilancio, allegati e coordinamento strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente adeguando gli stessi alle esigenze emerse in fase di gestione. Predisposizione P.e.g. Redazione rendiconto di gestione, finanziario e patrimoniale. Gestione del bilancio corredata da tutte le procedure di spesa e di incasso previste dalla normativa vigente e garantendo il rispetto della normativa fiscale. Rapporti con gli organi politici, dirigenti, responsabili di servizio, con il servizio tesoreria e con il Collegio dei Revisori dei Conti. Gestione servizio I.V.A. e predisposizione dichiarazione. Redazione certificazioni varie previste dalla normativa e tutto quanto necessario per l'adempimento degli obblighi di legge.

- Date (da – a) DAL 23/10/1991 AL 31/03/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITA' MONTANA VALLI DEL NATISONE
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore
- Principali mansioni e responsabilità Redazione bilancio, allegati e coordinamento strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente adeguando gli stessi alle esigenze emerse in fase di gestione. Redazione rendiconto di gestione, finanziario e patrimoniale. Gestione del bilancio corredata da tutte le procedure di spesa e di incasso previste dalla normativa vigente e garantendo il rispetto della normativa fiscale. Rapporti con gli organi politici, dirigenti, responsabili di servizio, con il servizio tesoreria e con il Collegio dei Revisori dei Conti. Gestione servizio I.V.A. e predisposizione dichiarazione. Redazione certificazioni varie previste dalla normativa e tutto quanto necessario per l'adempimento degli obblighi di legge.

- Date (da – a) DAL 01/02/1990 AL 31/05/1991 (CIRCA)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO ZANINI VALERIA – CIVIDALE DEL FRIULI
- Tipo di azienda o settore Studio tenuta contabilità e paghe
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità ditte varie e professionisti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Anno 1989

Istituto Tecnico Commerciale "C. Deganutti"

Ragioneria

Diploma Ragioneria

ITALIANO

INGLESE A LIVELLO SCOLASTICO

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO A LIVELLO SCOLASTICO

BUONO

BUONO

BUONO

Buona capacità di relazionarsi con gli altri.

Buona capacità di coordinamento ed organizzazione e di soluzione dei problemi.

Elevato grado di autonomia e capacità di auto-organizzazione acquisite nel corso degli anni nell'esercizio delle funzioni ricoperte presso l'Ente.

Ottima capacità di utilizzo del sistema ASCOT WEB – Contabilità (Programma fornito dal gruppo Insiel).

Buona capacità di utilizzo ed uso dei più comuni sistemi di videoscrittura e fogli di calcolo (Word, Excel), Powerpoint, Internet, Posta elettronica.

Utilizzo di tutti i software e portali necessari alla trasmissione dati relativi al servizio finanziario, con relativa creazione di sequenziali.

Le capacità e competenze acquisite sono quelle afferenti alla gestione del servizio, supportate dalla partecipazione nel corso degli anni a tutti i corsi di aggiornamento effettuati dall'Insiel per la gestione del programma Ascot, nonché alla partecipazione a corsi vari interni ed esterni, inerenti varie materie trattate nell'ambito di funzionamento degli enti locali ed alla gestione fiscale e I.V.A. . Costante aggiornamento normativo.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

San Pietro al Natisone, 08 Gennaio 2010

(Rag. Fabiana Prapotnich)