

CURRICULUM VITAE

Laura Zanivan



Dati personali

Istruzione

Laurea in Economia e Commercio:

conseguita presso l'Università degli Studi di Trento nell'anno 2000

Piano di studi indirizzo economia aziendale con esami caratterizzanti: Analisi e contabilità dei costi, Strategia e politica aziendale, Organizzazione e gestione delle risorse umane, Diritto Commerciale, Tecnica industriale e commerciale, Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, Statistica aziendale, Economia delle Istituzioni, Economia degli intermediari finanziari, Economia del mercato mobiliare (mercato azionario).

Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale:

conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale "F. e G. Fontana" di Rovereto (TN) nell'anno 1994

Informatica: ambiente Windows (Word, Excel, Power Point, Outlook, Acrobat, Explorer, Adobe Photoshop, Autocad), ambiente Macintosh (Page, Numbers, iPhoto, ecc.).

Lingue: inglese e francese.

Corsi di formazione:

vari – Corsi di approfondimento in tema di appalti pubblici

2006 – FSE Corso base di Autocad (45 ore).

2002 – FSE Managerialità della PMI, conoscere per crescere (98 ore).

2000 – FSE L'esercizio dell'attività d'impresa (124 ore).

1999 – FSE Strumenti informatici avanzati per la gestione delle informazioni (60 ore).

Esperienze
lavorative

Presso l'APSP "M. Grazioli" di Povo - Trento:

2019 ad oggi in qualità di funzionario Economo.

Presso l'APSP "C. Vannetti" di Rovereto:

2014-2019 in qualità di assistente amministrativo a tempo determinato e tempo indeterminato presso il Servizio Economato e Provveditorato – mansioni: supporto alla gestione procedure di gara per lavori pubblici, forniture e servizi; gestione pratiche assicurative; registrazioni obbligatorie su portali istituzionali.

Presso il Comune di Rovereto:

2012-2013 in qualità di assistente amministrativo a TD presso Servizio Patrimonio e Affari Generali, Ufficio Appalti – mansioni: gestione pratiche subappalto, sub affidamento, gestione procedure di gara ad affidamento diretto a cottimo, supporto alla gestione procedure di gara a licitazione aperta.

2010-2012 in qualità di assistente contabile a TD presso Servizio Finanziario, Ufficio Bilancio e Opere Pubbliche – mansioni: registrazione fatture, atti liquidazioni, mandati di pagamento, distinte bancarie, impegni di spesa, esecutività deliberazioni, gestione contabile opere pubbliche.

2009 in qualità di coadiutore amministrativo a TD presso Servizio Personale – mansioni: segretaria del Dirigente e gestione corsi di formazione, pratiche maternità e permessi vari.

2006-2008 in qualità di coadiutore amministrativo a TD presso Ufficio Commercio – mansioni: gestione occupazioni suolo pubblico temporanee e stagionali, gestione pratiche commercio ambulante.

Presso il Comprensorio della Vallagarina:

2008–2009 e 2010 in qualità di assistente contabile a TD presso Servizio Socio-Assistenziale – mansioni: gestione convenzioni servizi e Centri Anziani e Diurni, controllo fatture acquisto, predisposizione atti di liquidazione, assestamento di bilancio, rendicontazione contabile e statistica per PAT, gestione contributi a Enti vari.

Presso azienda privata metalmeccanica - Rovereto (TN):

1999-2005 in qualità di impiegata dal 3° al 6° livello – mansioni: ufficio contabilità e personale, responsabile dell'Ufficio Acquisti, del Sistema Qualità, Controllo di Gestione e Sistema Informatico.

Presso la Provincia Autonoma di Trento:

1997-1998 in qualità di assistente contabile a TD al Servizio Addestramento e Formazione Professionale – mansioni: predisposizione atti di liquidazione, verifica rendiconti per finanziamenti.

Rovereto, 3 ottobre 2019

In fede
- dott.ssa Laura Zanivan -