



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VELTRE ANTONIA
Indirizzo	VIA VENA, 9 SALINE JONICHE RC
Telefono	3297445135
E-mail	aveltre@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27/11/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

12 SETTEMBRE 2022 AL 30 GIUGNO 2023

IMPIEGATA MIUR

PUBBLICO

IMPIEGATA

ORGANIZZAZIONE PROCEDURE D’UFFICIO, GESTIONE DI CONTABILITÀ E LOGISTICA, ATTIVITÀ DI ARCHIVIO E PROTOCOLLO, GESTIONE MATERIALI E CORRISPONDENZA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13 SETTEMBRE 2021 AL 31 AGOSTO 2022

IMPIEGATA MIUR

PUBBLICO

IMPIEGATA

ORGANIZZAZIONE PROCEDURE D’UFFICIO, GESTIONE DI CONTABILITÀ E LOGISTICA, ATTIVITÀ DI ARCHIVIO E PROTOCOLLO, GESTIONE MATERIALI E CORRISPONDENZA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

24 SETTEMBRE 2020 AL 30 GIUGNO 2021

IMPIEGATA MIUR

PUBBLICO

IMPIEGATA

ORGANIZZAZIONE PROCEDURE D’UFFICIO, GESTIONE DI CONTABILITÀ E LOGISTICA, ATTIVITÀ DI ARCHIVIO E PROTOCOLLO, GESTIONE MATERIALI E CORRISPONDENZA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

08 GENNAIO 2020 -07 GIUGNO 2020

IMPIEGATA MIUR

PUBBLICO

IMPIEGATA

ORGANIZZAZIONE PROCEDURE D’UFFICIO, GESTIONE DI CONTABILITÀ E LOGISTICA, ATTIVITÀ DI ARCHIVIO E PROTOCOLLO, GESTIONE MATERIALI E CORRISPONDENZA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 GENNAIO 2019 – IN ESSERE

COLLABORATRICE CAF-PATRONATO

PRIVATO

IMPIEGATA

COMPILAZIONE MOD 730, COMPILAZIONE MOD. UNICO,

**COMPILAZIONE IMU, ELABORAZIONE ISEE, INVIO PRATICHE
NASPI, PENSIONI, DISOCCUPAZIONI AGRICOLE ECC...**

• Date (da – a)

18 APRILE 2017 -25 LUGLIO 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CGIL

• Tipo di azienda o settore

CAAF

• Tipo di impiego

IMPIEGATA

• Principali mansioni e responsabilità

**COMPILAZIONE MOD 730, COMPILAZIONE MOD. UNICO,
COMPILAZIONE IMU, ELABORAZIONE ISEE**

• Date (da – a)

14 APRILE 2016 -23 LUGLIO 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CGIL

• Tipo di azienda o settore

CAAF

• Tipo di impiego

IMPIEGATA

• Principali mansioni e responsabilità

**COMPILAZIONE MOD 730, COMPILAZIONE MOD. UNICO,
COMPILAZIONE IMU, ISEE**

• Date (da – a)

19 APRILE 2015 -18 LUGLIO 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CGIL

• Tipo di azienda o settore

CAAF

• Tipo di impiego

COLLABORATRICE OCCASIONALE

• Principali mansioni e responsabilità

**COMPILAZIONE MOD 730, COMPILAZIONE MOD. UNICO,
COMPILAZIONE IMU, ISEE**

• Date (da – a)

MARZO 2005 - DICEMBRE 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

STUDIO ASS.TO COMMERCIALISTI SERGI-MEDICI

• Tipo di azienda o settore

STUDIO COMMERCIALISTA

• Tipo di impiego

TIROCINANTE

• Principali mansioni e responsabilità

**TENUTA DELLA CONTABILITA' ORDINARIA,
SEMPLIFICATA E PROFESSIONISTI, COMPILAZIONE
MOD 730, COMPILAZIONE MOD. UNICO, COMPILAZIONE
ICI/ IMU.**

• Date (da – a)

29/12/2002- 29/12/2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

M.O.C.I. DI REGGIO CALABRIA

• Tipo di azienda o settore

SERVIZIO CIVILE

• Tipo di impiego

ANIMATRICE

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)

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

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

16/07/1998

I.T.C. “R.PIRIA” DI REGGIO CALABRIA

MATERIE ECONOMICHE

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

30/11/2004

UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI MESSINA

MATERIE ECONOMICHE

DOTTORESSA IN ECONOMIA E COMMERCIO

28/01/2003

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

INGLESE , INFORMATICA

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE “ PROGETTO IN”

16/05/2004

WORKNET FORMAZIONE Srl

CORSO DI FORMAZIONE DI LINGUA INGLESE

CORRISPONDENTE IN LINGUA INGLESE

2

2

5/09/2014

AICA – ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L’INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO

**CERTIFICATO ECDL IT-SECURITY
LIVELLO SPECIALISED**

23/02/2015

AICA – ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L’INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO

**COMPUTER ESSENTIAL ; ONLINE ESSENTIALS; WORD PROCESSING; SPREADSHEET; IT SECURITY; PRESENTATION; ONLINE COLLABORATION.
CERTIFICATO ECDL FULL STANDARD**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

22/09/2017

S.E.F. (Ente di formazione accreditato/qualificato per la formazione del personale della scuola dal Ministero della Pubblica Istruzione)
DATTILOGRAFIA (Strumenti compensativi per alunni con disabilità visive)
ATTESTATO DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE
CERTIFICATE OF SKILL DATTILOGRAFIA

29/03/2016

Istituto Theorema Formazione Professionale

COMPILAZIONE MOD 730, COMPILAZIONE MOD. UNICO, COMPILAZIONE IMU, ISEE

Operatore Assistenza Fiscale

05/02/2021

Coordinatore Amministrativo

Gestione informatizzata dei servizi di segreteria, gestione di archivi, database e erogazione di servizi di biblioteca e si occupa del rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali

Operatore Assistenza Fiscale

Coordinatore Amministrativo

12/04/2021

Corso Dattilografia

Gestione informatizzata dei servizi di segreteria, gestione di archivi, database e erogazione di servizi di biblioteca e si occupa del rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti che non comportino valutazioni discrezionali

Dattilografia

Dattilografia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

- 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.

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO OTTIME, ACQUISITE SUL LAVORO, ALL'UNIVERSITA', IN PARROCCHIA, OTTIME CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE, PRECISA E PUNTUALE, OTTIME CAPACITA' AD ADATTARSI ALLE SITUAZIONI E ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

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.

EDUCATRICE AZIONE CATTOLICA RAGAZZI ACQUISITE NELLA PARROCCHIA(COORDINAZIONE DI N° 30 BAMBINI CIRCA E DI N° 10 EDUCATORI).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITA' DI UTILIZZARE IL COMPUTER OTTIME, IN PARTICOLARE IL PACCHETTO OFFICE E INTERNET, CERTIFICAZIONE ECDL IT-SECURITY-LIVELLO SPECIALISED.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SVOLGIMENTO DI LAVORO OCCASIONALE PRESSO UNA SNC NEL SETTORE AMMINISTRATIVO;

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**ABILITAZIONE PER DOTTORE COMMERCIALISTA E
REVISORE CONTABILE CONSEGUITA A COSENZA PRESSO
L'UNIVERSITA' DELLA CALABRIA IL 18/12/2008**

ALLEGATI

Si autorizza al trattamento dei dati personali per le attività inerenti l'utilizzo del presente curriculum – reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, con le modalità ed ai sensi degli articoli 38, 3° comma, 46,47 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.