

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANO ADRIANA**
Indirizzo Via San Francesco da Paola 24 - Torino
Telefono **011 5716246**
E-mail a.mariano@to.camcom.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09/04/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale di Esperto servizi economico-finanziari
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata di posizione organizzativa presso il settore Diritto annuale all'interno dell'Area Risorse Finanziarie e Provveditorato
Gestione delle attività relative all'introito del diritto annuale

- Date (da – a) dal 15/04/1994 al 31/12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale di Esperto servizi economico-finanziari
- Principali mansioni e responsabilità Settore Diritto annuale da maggio 2017: gestione versamenti diritto annuale, notifiche atti, redazione e imputazione contabile provvedimenti, istanze imprese, predisposizione ed analisi dati per bilancio preventivo/consuntivo, aggiornamento normativo;
Settore Fiscalità e spese fino al 30/04/2017: liquidazioni mensili, Dichiarazione IVA, Intrastat, verifica imputazione contabile dei provvedimenti, controllo mandati/reversali inerenti la gestione stipendi, aggiornamento normativo;
Settore Programmazione economica e Contabilità fino al 30/10/10: attività relative alla contabilizzazione delle entrate commerciali e gestione dell'applicativo XAC, adempimenti IVA, attività inerenti alla predisposizione del bilancio;
dal 15/06/2001 profilo professionale Esperto servizi amministrativi anagrafici, cat. D
dal 15/04/1994 al 14/06/2001 profilo professionale Assistente amm.vo (ex VI q.f.)

- Date (da – a) Dal 08/02/1991 al 14/04/1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – Esecutore amministrativo (ex IV q.f.)
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative
-
- Date (da – a) Dal 12/03/1990 al 07/02/1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Helvetia Leasing Spa
Corso Massimo d'Azeglio 16 Torino
 - Tipo di azienda o settore Società finanziaria
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – impiegata contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, fatturazione
-
- Date (da – a) Dal 11/09/1989 al 09/12/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato – Operatore amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative
-
- Date (da – a) Dal 02/03/1989 al 31/08/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale A. Manzoni
Via Giacosa 25 Torino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato – Collaboratore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria
-
- Date (da – a) Dal 01/10/1988 al 01/03/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Union Leasing Spa
Piazza Maria Teresa 6 Torino
 - Tipo di azienda o settore Società finanziaria
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità, gestione clienti/fornitori
-
- Date (da – a) Dal 17/05/1988 al 12/08/1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Conservatorio "G. Verdi"
Via Giuseppe Mazzini 11
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria
-
- Date (da – a) Dal 16/03/1987 al 16/05/1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Union Factoring Spa
Piazza Maria Teresa 6 Torino
 - Tipo di azienda o settore Società Finanziaria
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità, gestione clienti/fornitori

- Date (da – a) Dal 02/05/1983 al 13/07/1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Digit srl
Corso Casale 137 Torino
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria – prima nota

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ente organizzatore Camera di Commercio di Torino
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a corsi di formazione in materia fiscale e contabile: imposta sul valore aggiunto, predisposizione bilancio preventivo/consuntivo/budget direzionale, contabilità economica.
Acquisizione e sviluppo delle tecniche di comunicazione e di lavoro in team.
Frequenza corsi sui programmi di Microsoft Office.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale R. Luxemburg
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Discreto
- Capacità di espressione orale Elementare

TEDESCO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Flessibilità, attitudine all'ascolto e al lavoro di gruppo, predisposizione all'innovazione, senso di responsabilità, resilienza, buona gestione dello stress e delle situazioni conflittuali, attitudini e capacità sviluppate anche nel corso delle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzare e gestire le attività in autonomia e in gruppo, rispetto delle scadenze, orientamento al risultato, attitudine al problem solving e alla condivisione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza di Microsoft Windows, Microsoft Office (Word – Excel – Outlook)

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
Mariano Adriana*