

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PORRI CARLA
Indirizzo	SOVICILLE, LOC. ROSIA VIA DELLA VETTURELLA 21
Telefono	+39-339-3839090
E-mail	porri@unistrasi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03/2018 a oggi
• Nome dell'azienda e città Università per Stranieri di Siena
• Posizione lavorativa Area Risorse Finanziarie: Posizione organizzativa di responsabilità
• Principali mansioni e responsabilità Adempimenti connessi alla Piattaforma dei Crediti Commerciali; predisposizione ed invio delle fatture attive, predisposizione e invio modelli F24EP, adempimenti relativi all'imposta di bollo.
- Date (da – a) 08/2015 – 02/2018
• Nome dell'azienda e città Università per Stranieri di Siena
• Posizione lavorativa Area Risorse Umane: Posizione organizzativa di responsabilità
• Principali mansioni e responsabilità Trattamento fisso e accessorio al personale strutturato, adempimenti previdenziali, assistenziali, fiscali, extraerariali, adempimenti del Sostituto d' imposta, conto Annuale dello Stato, Mod. 770
- Date (da – a) 01/2015-a oggi
• Posizione lavorativa Inquadramento posizione economica C7 per prova selettiva
- Date (da – a) 01/2010-12/2014
• Posizione lavorativa Inquadramento posizione economica C6 per prova selettiva
- Date (da – a) 01/2008-12/2009
• Posizione lavorativa Inquadramento posizione economica C5 per prova selettiva
- Date (da – a) 01/2006-07/2015
• Nome dell'azienda e città Università per Stranieri di Siena
• Posizione lavorativa Divisione Ragioneria- Ufficio Stipendi: Posizione organizzativa di responsabilità
• Principali mansioni e responsabilità Trattamento fisso e accessorio personale strutturato e relativi adempimenti connessi
- Date (da – a) 01/2004-12/2007
• Posizione lavorativa Inquadramento posizione economica C4 per progressione orizzontale
- Date (da – a) 12/2000-12/2003
• Posizione lavorativa Inquadramento posizione economica C3 per progressione orizzontale
- Date (da – a) 12/2000
• Posizione lavorativa Inquadramento posizione economica C2 per superamento di concorso

- Date (da – a) 08/2000-11/2000
- Posizione lavorativa Inquadramento posizione economica C1 in prima applicazione contrattuale

- Date (da – a) 05/1999-12/2005
- Nome dell'azienda e città Università per Stranieri di Siena
- Posizione lavorativa Divisione Ragioneria – Ufficio Stipendi: Espletamento funzioni e compiti del coordinatore dell'ufficio stipendi in assenza del medesimo
- Principali mansioni e responsabilità Trattamento fisso e accessorio al personale e relativi adempimenti connessi, trattamento missioni al personale

- Date (da – a) 06/1990
- Nome dell'azienda e città Università per Stranieri di Siena
- Posizione lavorativa Operatore Tecnico V qualifica funzionale per superamento di concorso pubblico per titoli e esami
- Principali mansioni e responsabilità Trattamento economico e missioni

- Date (da – a) 01/1990-06/1990
- Nome dell'azienda e città Istituto Sassetti S.d.l. di Siena
- Posizione lavorativa Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità dell'Istituto

- Date (da – a) 01/1989-12/1989
- Nome dell'azienda e città Numerika S.r.l. di Siena
- Posizione lavorativa Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità informatizzata dell'azienda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – al) 1990 - oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione Vari Enti accreditati
- Qualifica o certificato conseguita Numerosi attestati e certificazioni di formazione e aggiornamento propedeutici alla tipologia di lavoro svolto in Ateneo.

- Date (da – al) 1983 - 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale "S. Bandini" di Siena
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore con votazione 50/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ITALIANO

LINGUE STRANIERE

- Inglese
- Francese

BUONO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ATTITUDINE A LAVORARE IN GRUPPO, MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI SI SIA RESA NECESSARIA LA COLLABORAZIONE, ANCHE TRA FIGURE CON QUALIFICHE DIVERSE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO E DI LAVORARE, ANCHE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO ALLE MOLTEPLICI SCADENZE GESTITE (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'UFFICIO STIPENDI).

ATTITUDINE A TRASMETTERE LE COMPETENZE ACQUISITE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI UTILIZZATI PRESSO L'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA (UGOV, CSA, TITULUS).

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03