

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LERDA NADIA**
Indirizzo **P.zza Alfieri, 7 Beinasco**
Telefono **011/3989280**
Fax
E-mail **nadia.lerda@comune.beinasco.to.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beinasco
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Direttore amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità Attività presso l'Ufficio Programmazione e controllo di Gestione/ Partecipate/ Tributi: gestione PagoPA, partecipazione alla predisposizione del bilancio consolidato, Stato Patrimoniale / Conto economico, partecipazione alla predisposizione del piano strategico e operativo dell'ente, IVA, gestione delle entrate.
- Date (da – a) Luglio 2015 - giugno 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beinasco
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità Attività presso l'Ufficio Ragioneria: coordinamento attivazione PagoPA, registrazione incassi c/c bancario e c/c postali, monitoraggi POS, controlli rendicontazioni vari uffici, fatturazione attiva, pagamenti con F24, liquidazioni IVA, comunicazioni IVA, redazione verbali e predisposizione documentazione per le verifiche trimestrali dei revisori, archiviazione.
- Date (da – a) Agosto 2007 giugno 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beinasco
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego istruttore amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità Gestione del Punto Salute, presso l'Ufficio per il Cittadino di Beinasco, a seguito di una convenzione tra il comune di Beinasco e l'A.S.L. TO3: prenotazione esami del sangue, visite ed esami diagnostici, scelta revoca medico, informazioni all'utenza relative all'attività dell'A.S.L., predisposizione documentazione per il personale infermieristico. Attività presso l'Ufficio per il Cittadino di Beinasco con funzioni di Ufficiale di Anagrafe (rilascio certificazioni e carte d'identità, autentiche, residenze per cittadini comunitari ed extra-comunitari), iscrizioni centri estivi, mensa, trasporto scolastico, rilascio tessere per disabili, vendita buoni mensa, protocollo, informazioni e raccolta domande borse di studio, sostegno alla locazione, riduzione tariffa igiene ambientale ecc.
Chiusure di cassa giornaliera e mensili, predisposizione documentazione per l'Ufficio

Ragioneria, verifiche trimestrali di cassa.

Monitoraggio scorte di magazzino buoni mensa e predisposizione reportistica per l'ufficio mensa.

Predisposizione richieste d'acquisto per materiale d'ufficio di cassa o in appalto.

- Date (da – a) Settembre 2005 luglio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elea SpA
 - Tipo di azienda o settore Azienda di formazione informatica e linguistica
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Budget finanziario, analisi degli scostamenti a consuntivo, reportistica per la Direzione, relazioni con gli istituti di credito, registrazione della prima nota, gestione anticipi fatture, pagamento fornitori, stipendi, F24 con remote banking, analisi dello scadenziario fornitori e clienti, recupero crediti, preparazione materiale per i revisori e per le rendicontazioni, archiviazione.

- Date (da – a) 2003 – agosto 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elea SpA
 - Tipo di azienda o settore Azienda di formazione informatica e linguistica
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività commerciale avente per oggetto corsi in aula e in modalità e-learning, e-books, voucher per esami; gestione offerte per corsi a catalogo e corsi dedicati rivolti a privati ed aziende; pianificazione; assistenza cliente in merito a: obiettivi corsi, individuazione percorso formativo ottimale, certificazioni, attivazioni etc.

- Date (da – a) 2001-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elea SpA
 - Tipo di azienda o settore Azienda di formazione informatica e linguistica
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Caricamento ordini ed erogati, fatturazione attiva, monitoraggio evoluzione temporale, analisi dei margini per CdC e commesse, controllo time card, reportistica per la Direzione ed enti esterni.

- Date (da – a) 1998-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ExecuTrain SpA
 - Tipo di azienda o settore Azienda di formazione e consulenza informatica
 - Tipo di impiego Docente SAP
- Principali mansioni e responsabilità Docenza rivolta ai dipendenti di Fiat Gesco, Fiat Comao, Fiat Avio per la gestione delle anagrafiche prodotti, anagrafiche fornitori, richieste di acquisto, accordi quadro, ordini di acquisto, entrata merci (modulo MM: Material Management)
Gestione Intranet aziendale, in merito alla vendita e alla distribuzione attraverso l'utilizzo di SAP (modulo SD), presso l'Italcementi Bergamo (progetto Spiral).

- Date (da – a) 1997-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEPU
 - Tipo di azienda o settore Azienda di formazione universitaria
 - Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella preparazione agli esami di studenti universitari in discipline economiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2022 (21-22-23 settembre), corso residenziale presso Comune di Beinasco
- Nome e tipo di istituto di istruzione Dott. Luigi Giordano

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Tributi locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 2016 (durata 40 ore) Patrocinio Formel e LIUC Università Cattaneo Contabilità, come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e di fiscalità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 16 al 21 e dal 23 al 28 gennaio 2012 (durata 100 ore) Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe Corso residenziale di Abilitazione alle Funzioni di Ufficiale di Stato Civile Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile 99/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 26 settembre 2011 al 1 ottobre 2011 (durata 50 ore) Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe Corso residenziale di formazione per Ufficiali di Anagrafe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 23-05-2008 (durata 1 giorno) CSI Sistema Regionale Sovracup</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 19-09-2007 (durata 5 giorni) ASL TO5 La comunicazione e la relazione con il pubblico per il personale di front line</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>dicembre 2006 aprile 2007 (durata 39 ore) INFOR Corso su Contabilità e Bilancio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2005 luglio-settembre (durata 35 ore)</p>

- 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
- 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.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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

INFOR

Corso su Programmazione e Controllo di Gestione

1999 (durata 3 giorni), 1999 (durata 5 giorni)

Sap Italia

Corso su Gestione Stock e Corso su Processi di Approvvigionamento

1989-1997

Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia e Commercio

Laurea in economia

1984-1989

I.T.C.S. G. SOMMEILLER di Torino

Diploma di ragioniere programmatore

Italiano

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ DI COMUNICARE E DI LAVORARE IN TEAM, MATURATA NEL CORSO DELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE E ATTRAVERSO CORSI SULLA COMUNICAZIONE FRONT OFFICE E SCRITTA.

FLESSIBILITÀ' E BUON SPIRITO DI ADATTAMENTO

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 ORGANIZZATIVA E DI PROBLEM SOLVING ACQUISITA NEL CORSO DI ESPERIENZE LAVORATIVE E DI VOLONTARIATO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PC SUI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI

PATENTE O PATENTI B

(*). Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.