

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Nazionalità

CAPPELLETTI VERONICA

19 MARZO 1989

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11.04.2023 ad oggi

- Comune di Rotzo
- Pubblica Amministrazione
- Ufficio Segreteria, Commercio e Servizi sociali
- Supporto al funzionamento degli organi istituzionali, Giunta e Consiglio, di concerto con il Segretario, predisposizione atti amministrativi dei dirigenti e degli organi politici, gestione appuntamenti del Sindaco e degli Assessori, stipula delle polizze assicurative dell'Ente, Predisposizione e gestione dei contratti di affitto, attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori, delle persone inabili, degli anziani, delle famiglie e delle persone a rischio di esclusione sociale, Adozione di tutti i provvedimenti in materia di tutela della privacy, Gestione amministrativa dei servizi collegati alle scuole comunali, Pubblicazione sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza.

Dal 01.06.2021 a 10.04.2023

- Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni
- Pubblica Amministrazione
- Ufficio Segreteria e Protocollo
- Gestione dei protocolli in arrivo e in partenza.
Predisposizione di atti amministrativi, gestione sale, gestione portale presenze, collaborazione con area patrimonio montano nella vendita dei permessi funghi, organizzazione soggiorni climatici per anziani

Da Novembre 2016 a marzo 2018

- Consorzio per la gestione degli Usi Civici di Rotzo Pedescala e San Pietro (contratto di somministrazione con cooperativa Altopiano 7c)
- Ente pubblico per la gestione del patrimonio boschivo e delle malghe dei Comuni di Rotzo San Pietro e Pedescala

- Amministrativo e contabile
- Bilanci di previsione e consuntivo, variazione di bilancio, stesura determinazioni e delibere, mandati di pagamento e reversali di incasso. Contatti con ditte di legname e con i concessionari delle malghe per la partecipazione alle aste pubbliche e per i conseguenti pagamenti ed emissione delle fatture.

Stage da Gennaio 2012 a Marzo 2012

- Timpano Mario, P.zza Carli 2, 36012 Asiago (VI)
- Studio Commercialista
- Attività di ufficio
- Contabilità e attività di segreteria

Dal 2006 al 2015

Cappelletti Paolo, Via Milano 16, 36010 Canove di Roana (VI)
Impresa familiare rivendita tabacchi, cartoleria, giochi, lotterie
Commessa

Stage universitario da Febbraio 2011 a Marzo 2011

Fabrizio Benetti, via Matteotti 85, 36012 Asiago (VI)
Studio Commercialista
Attività di ufficio
Contabilità e attività di segreteria

Dal 2004 al 2005 nel periodo estivo

De Toffoli Neva, piazza Giovanni Carli, 36012 Asiago (VI)
Bar, Caffetteria
Barista e cameriera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2012 al 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	Università Cà Foscari di Venezia, Facoltà di Economia, corso di Laurea Magistrale in Amministrazione Finanza e Controllo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze in materia di diritto tributario, di diritto del processo tributario e di diritto penale. In materia di politiche finanziarie e strategie di investimento e di Strategia aziendale e sistemi di programmazione e controllo. In materie economiche e di bilancio.
• Qualifica conseguita	Dottoressa in Amministrazione, finanza e controllo
• Livello nella classificazione nazionale	108/110
• Date (da – a)	Dal 2008 al 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	Università Cà Foscari di Venezia, corso di laurea in Economia Aziendale, curriculum Amministrazione Finanza e Controllo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Economiche, statistico/matematiche, giuridiche, informatiche, finanziarie, linguistiche, turistiche, marketing e gestione delle imprese.
• Qualifica conseguita	Dottoressa in Economia Aziendale
• Livello nella classificazione nazionale	96/110

Date (da – a)	Dal 2003 al 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo scientifico G.B. Pertile di Asiago
Principali materie	Materie scientifiche e letterarie
Qualifica conseguita	Liceo scientifico
Livello nella classificazione nazionale	67

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavoro di squadra in quanto in ambito universitario ho partecipato alla realizzazione di alcuni progetti con vari colleghi; di particolare importanza un progetto sviluppato per Venetwork. Al di fuori della mia carriera scolastica e lavorativa, ho praticato per 4 anni danza classica e moderna, per 9 anni sci alpino a livello agonistico e per 3 anni nuoto sempre a livello agonistico.

Capacità relazionali sviluppate nel contatto con i clienti commerciale in cui ho lavorato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

In quanto mamma di due bambine le capacità di organizzazione sono alla base di ogni giornata. Inoltre capacità organizzative acquisite durante la carriera scolastica come ad esempio conciliare lo studio, lo sport e, in certi periodi, il lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excell, Access, Power Point) e dei programmi (browser) di navigazione Internet.

PATENTE O PATENTI Patente B