

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Udeschini Veronica
Indirizzo
Telefono
Cell
E-mail veronica.udeschini@comunedimairano.it

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita Brescia,
Codice Fiscale/Patita I.V.A.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/05/09 AD OGGI.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MAIRANO – P.zza Marconi 6-25030-Mairano (Bs)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Responsabile Area Servizi Amm.vi ed Economici - contratto a tempo pieno e indeterminato – cat.D1
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Finanziario, Tributi, Commercio

- Date (da – a) DAL 01/07/04 AL 30/04/09
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI BRESCIA – via Cefalonia 70-25124-Brescia
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo - contratto a tempo pieno e indeterminato – cat.C3
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio Controllo di Gestione e Sportello Europa

- Date (da – a) DAL 02/12/02 AL 30/06/04
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLA CARCINA – via Marconi 27 - 25069 -Villa Carcina (Bs)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo - contratto a tempo pieno e indeterminato – cat.C1
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio Ragioneria (entrate, certificazioni al bilancio, certificazioni dei redditi e C.U.D.) e Ufficio Tributi (Cosap, dichiarazioni ISEE e Ici)

- Date (da – a) 01/10/02-30/11/02
• Nome e indirizzo del datore di lavoro N.s.a. S.p.a., Via Milano Brescia (Bs)
• Tipo di azienda o settore Finanza agevolata
• Tipo di impiego Incarico di collaborazione temporanea
• Principali mansioni e responsabilità Addetta redazione domande di finanziamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di scienze politiche Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Inglese
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in scienze politiche –votazione 106/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale

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

- Capacità di lettura Discreta
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Computer: conseguita ECDL
Ottima conoscenza word, excel, power point, internet, posta elettronica e firma digitale
Acquisite nelle esperienze di studio e lavorative.

PATENTE O PATENTI B. Automunita.