CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome(i) / Nome(i)	SARA TONINI
Indirizzo	Via 6 Ottobre 2013 n. 16 – 43018 Sissa Trecasali
Telefono(i)	0521/882189
Cellulare(i)	347/9843028
E-mail	tonini_sara@libero.it
PEC	SARA.TONINI@cgn.legalmail.it
Cittadinanza	italiana
Lugo e data di nascita	Ostiglia (MN) 07/01/1978
Sesso	Femminile
Stato civile	Coniugata con 2 figli maggiorenni - automunita

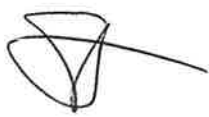
ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (dal – a)	Dal 2 aprile 2024 ad oggi
Nome del datore di lavoro	Comune di Parma – Piazza Garibaldi, n. 1
Tipo di azienda	Ente Locale
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo presso la Segreteria della Giunta Comunale
Principali attività e responsabilità	• Proposte deliberative di Giunta Comunale (G.C.): esame della Proposte di Delibera (PD) in fase di "Visto della Segreteria Generale"; • Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo a norma di Statuto Comunale su tutti gli atti deliberativi della (G.C.); • Costante monitoraggio nell'applicativo in uso delle proposte di (G.C.) prima della fase del "Visto della Segreteria Generale" con particolare attenzione alle PD segnalate come "urgenti" per l'inserimento all'O.d.G. della prima seduta utile; • Deliberazioni G.C. in fase di pubblicazione – Predisposizione relata di attestazione di avvenuta pubblicazione per la conclusione dell'iter procedimentale; • Attività di verifica corretta apposizione firme digitali, allegati, presenza dei necessari pareri, coerenza della proposta nel suo complesso, verifica delle eventuali modifiche/integrazioni richieste dal Segretario Generale. Trasmissione rapporto preliminare al referto del Responsabile S.O. Supporto Organi Istituzionali; • Collaborazione con la Responsabile della S.O. Supporto Segreteria Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo a norma di Statuto Comunale su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale (controllo riferimenti giuridici, ricerca normativa, verifica coerenza tra proposta ed allegati, etc.); • Ricerca continua nell'applicativo in uso delle proposte di deliberazioni nelle fasi anteriori a quello di "Visto della Segreteria Generale" con particolare riferimento a quelle segnalate come urgenti al fine di facilitarne l'iter con esito positivo; • Stesura relata di fine pubblicazione per il successivo invio alla firma del Segretario Generale e conseguente conclusione dell'iter atto; • Puntuale e costante caricamento del testo delle proposte di GC dopo l'apposizione del visto da parte del Segretario Generale per porle a disposizione dei componenti della G.C. in previsione del loro inserimento all'Odg.; • Comunicazione ai Capi Gruppo del Consiglio Comunale delle Delibere adottate dalla G.G. successivamente alla Pubblicazione all'Albo Pretorio.

Date (dal – a)	**Dal 2 agosto 2023 al 19 marzo 2024**
Nome del datore di lavoro	**Comune di San Martino in Rio (RE) – Corso Umberto I°, n. 22**
Tipo di azienda	**Ente Locale**
Tipo di impiego	**Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Urp**
Principali attività e responsabilità	• **Certificazioni e documenti, attività di elaborazione di accesso agli atti, autenticazione di copie, autenticazione di firme, elaborazione e rilascio carta di identità elettroniche, certificati anagrafici, di cittadinanza italiana, dichiarazioni sostitutive di atto notorio, iscrizione A.I.R.E. – anagrafe italiani residenti all'estero, legalizzazione di fotografia, trasferimento di residenza dei cittadini dell'unione europea, richiesta di residenza, richiesta di residenza per cittadino comunitario, richiesta di residenza per cittadino extra-comunitario;** • **Rilascio ed elaborazione di Certificati di Stato Civile, Dichiarazione di Nascita, di matrimonio e morte.**
Date (dal – a)	**Dal gennaio 2016 al 31 luglio 2023**
Nome del datore di lavoro	**Lavoratrice autonoma titolare di Partita Iva**
Tipo di impiego Principali attività e responsabilità	• Collaborazione con studi notarili e tecnici finalizzata all'elaborazione dati contabili, registrazione atti pubblici privati, formalità registro imprese, istruzione ed elaborazione dichiarazioni atti mortis causa, servizi ipo-catastali, studio ed elaborazione perizie immobiliari, contabilità.
Date (dal – a)	**Dal dicembre 2003 – al dicembre 2014**
Nome del datore di lavoro	**Studio Notarile dr. Giuseppe IANNELLO di Parma**
Tipo di impiego Principali attività e responsabilità	• Istruzione e redazione atti pubblici e privati tra i quali compravendite, mutui, cancellazione ipoteche, surroghe, atti societari e atti mortis causa. • Formalità di registrazione post – stipula (adempimento unico – fedra – comunica) • Volture catastali • Ricerche ipo-catastali • Fatturazione e tenuta della prima nota
Date (dal – a)	**Dall'ottobre 1997 all'ottobre 2003**
Nome del datore di lavoro	**Consorzio Eurovie S.c.r.l. – Società appaltatrice per la progettazione e realizzazione della linea ad Alta Velocità Milano – Bologna (tratto di Parma)**
Tipo di impiego Principali attività e responsabilità	• Segretaria amministrativa – contabile • Assistente del Direttore Amministrativo e del Presidente • Attività di Segreteria, tenuta della prima nota contabile

Istruzione e formazione

Date (da – a)	Dal Settembre 1992 al giugno 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico Amministrativo Contabile con specializzazione assicurativa e bancaria presso l'Istituto Professionale Pietro Giordani di Parma Voto conseguito 60/60 (vecchio ordinamento)



Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, ragioneria applicata, diritto ed economia politica, geografia economica lingue inglese e francese
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Conoscenza dei principali applicativi in uso in ambito lavorativo e ottima dimestichezza nell'aggiornamento e adattamento a nuovi software per l'ottimizzazione del lavoro da effettuare.

	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua Francese	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente
Lingua Inglese	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente

Capacità e competenze relazionali	Nell'ambito lavorativo mi ritengo scrupolosa, flessibile, dotata di capacità organizzativa, puntuale e seria. Le attività lavorative prestate nel corso degli anni mi hanno permesso di interloquire quotidianamente con persone e una clientela molto esigente, portandomi a sviluppare un forte senso di relazione e comunicazione sociale.
Capacità e competenze organizzative	Tutte le esperienze che ho svolto nel corso degli anni mi hanno fortemente responsabilizzato alla gestione della documentazione relativa all'istruttoria di pratiche, all'assolvimento delle formalità relative, nonché alla gestione diplomatica dei rapporti sia con gli enti pubblici, sia con i privati. In particolare nell'ambito amministrativo ho maturato una buona responsabilità di amministrazione e gestione del gruppo di lavoro, e una buona capacità di operare con autonomia nelle varie attività che di volta in volta mi vengono affidate.
Firma (*)	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Sara Tonini, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Sissa Trecasali, 13 agosto 2024