

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di contratto

• Inquadramento

• Settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di contratto

• Inquadramento

• Settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di contratto

• Inquadramento

• Settore

• Principali mansioni e responsabilità

ANDREA PROVENZALI

-

-

-

ITALIANA

-

1 ottobre 2025 ad oggi

Comune di Porto Azzurro (LI) – Lungomare Paride Adami 19

Tempo pieno e indeterminato

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, inquadrato nell'Area funzionari ed E.Q. (ex cat. D – livello economico D1) con incarico di Elevata Qualificazione

Area Economico Finanziaria

Responsabile Finanziario dell'Ente

1 gennaio 2025 – 30 settembre 2025

Comune di Porto Azzurro (LI) – Lungomare Paride Adami 19

Tempo pieno e indeterminato

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, inquadrato nell'Area funzionari ed E.Q. (ex cat. D – livello economico D1)

Area Economico Finanziaria

Predisposizione del Bilancio di Previsione e degli altri strumenti di programmazione finanziaria e loro gestione, nonché utilizzo degli applicativi relativi a certificazioni e rendicontazioni in materia di contabilità; Gestione delle diverse fasi dei tributi comunali (ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, CUP) con la collaborazione degli altri soggetti operanti all'interno dell'ufficio Tributi; Gestione della contabilità: dichiarazioni IVA, IRAP, C.U. e lavorazione delle pratiche con riflessi contabili e finanziari della gestione del personale, con la collaborazione degli altri soggetti operanti all'interno dell'ufficio Personale; Relazione con organismi partecipati per asseverazione reciproca crediti/debiti, coordinamento con le società per l'organizzazione delle attività svolte per conto dell'Ente; Supporto agli uffici dell'Ente, nei confronti dei rispettivi Responsabili, per la gestione delle procedure con effetti contabili;

30 settembre 2022 – 31 dicembre 2024

Comune di Portoferraio (LI)– Via G. Garibaldi 17

Tempo pieno e indeterminato

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, inquadrato nell'Area funzionari ed E.Q. (ex cat. D – livello economico D1)

Area 2 – Servizi finanziari e alla persona

ufficio economato e provveditorato: gestione utenze comunali, gestione forniture per gli uffici;

	<p>ufficio bilancio e programmazione: collaborazione con dirigente per predisposizione bilanci previsionali, consuntivi e consolidati, ed altri atti di programmazione; gestione applicativi per trasmissioni e certificazioni; ufficio società partecipate: relazione con organismi partecipati per asseverazione reciproca crediti/debiti, coordinamento con le società per l'organizzazione delle attività svolte per conto dell'Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di contratto • Inquadramento • Settore
• Principali mansioni e responsabilità	<p>31 gennaio 2022 – 29 settembre 2022 Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI) - CPI di Portoferraio - Via Manzoni 11, 57037, Portoferraio (LI) Stage/Tirocinio Impiegato amministrativo Tirocinante presso la società "IdEA srl" con sede in Viale Elba 149, 57037, Portoferraio (LI) Gestione del protocollo informatico e cartaceo, archiviazione pratiche, gestione sistemi applicativi tributari, gestione pratiche tributarie (TARI), attività di sportello con gli utenti esterni, attività istruttoria collegata al recupero evasione tributario</p>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>14 maggio 2018 – 29 ottobre 2021 Euromed srl – Viale Elba 32, 57037, Portoferraio (LI)</p> <p>Tempo determinato (esperienza lavorativa non continuativa, impiego stagionale con durata di mesi 6 dall'anno 2018 all'anno 2021) Impiegato Movimentazione mezzi, attività di noleggio automezzi</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<ul style="list-style-type: none"> • Data
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale
	<ul style="list-style-type: none"> • Data
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale
	<p>Anno accademico 2020/2021 Università degli studi "Guglielmo Marconi" - Via Plinio 144, 00193, ROMA (RM)</p> <p>Laura triennale in Scienze Economiche (L-33) 90/110</p> <p>Anno scolastico 2013/2014 Università degli studi "Guglielmo Marconi" - Via Plinio 144, 00193, ROMA (RM)</p> <p>Diploma di maturità scientifica 100/100</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali in contesti lavorativi e nei rapporti interpersonali, buone capacità di collaborazione e confronto con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di eseguire il lavoro anche in situazioni di stress rispettando le scadenze lavorative, capacità di organizzazione del lavoro individuale e di gruppo, grande motivazione nello svolgimento degli incarichi affidati e nel raggiungimento degli obiettivi preposti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

European Computer Driving Licence (ECDL)
Ottime capacità nell'utilizzo del computer compreso il pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

A1, B

DICHIARAZIONE

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 per le finalità consentite.