

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Biolo Oriella**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal novembre 1994 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Vicenza**
- Tipo di azienda o settore **pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo contabile D3/7 ex 8<sup>a</sup> qualifica funzionale**
- Principali mansioni e responsabilità  

Ho curato la stesura del Regolamento per l'applicazione della tassa occupazione spazi (TOSAP) e la successiva applicazione, analizzato e gestito la riscossione delle altre entrate di competenza provinciale;  
Dall'anno 2000 al mese di luglio 2011 sono stata responsabile del Servizio Provveditorato Economato e funzionario Economo, mi sono occupata degli approvvigionamenti di beni e servizi, la cassa economale, l'inventario.

Ho seguito la parte amministrativa e la rendicontazione di alcuni progetti comunitari finanziati dalla UE attraverso la Regione Veneto.  
Misura A1 FSE 2002 con ruolo di gestione e amministrazione:  
D2 – Fse dal 2005 con ruolo di progettazione, gestione e amministrazione.

Dal mese di luglio 2011 lavoro come funzionario amministrativo contabile con posizione organizzativa nel settore Organizzazione Risorse Umane.  
L'ufficio che coordino si occupa degli aspetti economici, elaborazione buste paga, gestisce tutti i relativi adempimenti previdenziali e fiscali, analizza e predisporre tutta la documentazione ai fini pensionistici e per il trattamento di fine rapporto.  
Cura tutti gli aspetti giuridici specifici del personale: gestione dell'orario di lavoro, dei permessi retribuiti e non, concessione del part time, aspettative ecc.. Predisposizione bandi per mobilità esterna, concorsi per l'assunzione di personale. Elaborazione ed invio all'Agenzia delle Entrate della certificazione unica, modello 770 e IRAP.

- Date (da – a) **Dal 1990 al 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studi commercialisti
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Collaborazione con dottori commercialisti
- Principali mansioni e responsabilità Ho collaborato con curatori fallimentari per la gestione della procedura fallimentare, predisposto revocatorie ecc, compilazione delle dichiarazioni fiscali, rapporti con la CCIAA per il deposito di atti societari, ecc.
  
- Date (da – a) **Dal 1980 al 1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende tessili e orafe
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato in qualità di impiegata amministrativa in aziende orafe e tessili del vicentino, sviluppando gli aspetti contabili relativi alle esportazioni, fatturazione, contabilità generale e analisi dei costi industriali.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame di Stato presso l'Università degli Studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista
- Qualifica conseguita Dottore commercialista
- Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti - al registro dei Revisori Legali e EE.LL.
  
- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e Commercio
- Qualifica conseguita Materie economico- aziendali e giuridiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea
- Laurea specialistica

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del microsoft pacchetto OFFICE (word, excel, access, power point) Utilizzo di INTERNET e posta elettronica. Utilizzo del software di settore.

Vicenza, 25/10/2021

*F.to Oriella Biolo*