

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Campo Sabina
Codice Fiscale	CMPSBN71A43B300M
Indirizzo	Via Orti 23 – 25030 Adro (BS)
Telefono	348/8547949
Fax	
E-mail	sabina.campo@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	03 Gennaio 1971 a Busto Arsizio (VA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 01 luglio 2017 ad oggi</p> <p>Comune di Capriolo</p> <p>Enti Locali</p> <p>Istruttore Amministrativo addetto Ufficio Scuola, Cultura, Sport e protocollo</p> <p>Delibere, determine, gestione mensa, scuolabus, convenzioni con associazioni, patrocini, contributi, organizzazione eventi culturali e sportivi, partecipazione in qualità di membro e verbalizzazione varie commissioni di gara.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 20 Dicembre 2010 al 30 giugno 2017</p> <p>Comune di Rovato</p> <p>Enti Locali</p> <p>Istruttore Contabile addetto Ufficio Tributi</p> <p>Ufficio Tributi – Calcoli Imu, Tasi e Tari – Accertamenti Ici, Imu, Tari e Tasi, rimborsi, invio rendiconti alla ragioneria, utilizzo di Sister per visure catastali, di Telemaco per visure camerali e di Siatel per scaricare riversamenti F24 Imu, Tasi e violazioni Ici ed Imu e per controlli contribuenti, programma poste per prelievi conti correnti postali. Procedure riscossione coattiva per recupero crediti: ingiunzioni fiscali e fermi amministrativi, collaborazione con avvocato incaricato dal Comune per pratiche riscossione coattiva non gestite direttamente dall'Ufficio Tributi. Caricamento dichiarazioni Imu e Tari e successioni. Cosap. Collaborazione con il concessionario per il servizio di riscossione imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni e canoni non ricognitori. Messo notificatore a seguito di corso di formazione organizzato dall'Anutel in data 17 e 18 maggio 2016.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 02/02/2004 al 20/12/2010</p> <p>Comune di Iseo</p> <p>Enti Locali</p> <p>Istruttore Contabile presso Ufficio Ragioneria</p> <p>Ufficio Ragioneria – Registrazione fatture, impegni di spesa, emissione mandati di</p> |

responsabilità	pagamento e reversali. Rapporti con la tesoreria e con i fornitori. Inventario e collaborazione per la redazione del conto del patrimonio. Peg on line con la Provincia di Brescia, collaborazione con economo comunale e per gli stipendi, per l'Iva e la contabilità della Farmacia comunale. Redazione rendiconti elettorali, del Centro per l'Impiego e del Giudice di Pace. Collaborazione con collega per gestione affitti, palestre ed entrate in generale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/01/1996 al 01/02/2004</p> <p>Comune di Bedulita</p> <p>Enti Locali</p> <p>Istruttore Amministrativo - Contabile</p> <p>Destinazione area amministrativo contabile (addetta agli affari e servizi generali, servizi di segreteria, contabili e culturali) nonché come sostituta dell'impiegata addetta al servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, archivio, durante le assenze di quest'ultima. Bilancio di previsione e relative variazioni, consuntivo, delibere e determine, calcolo degli stipendi dei 4 dipendenti del Comune e pagamento parcelle professionisti. Collaborazione con revisore dei conti e tesoreria, redazione del MUD, rilascio carte identità ed altri documenti anagrafici e di stato civile, compilazione atti stato civile, rilascio concessioni edilizie e C.D.U. (in collaborazione con un tecnico incaricato dall'Amministrazione)...</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 3 maggio 1993 al 31 dicembre 1995</p> <p>Comune di Bergamo</p> <p>Enti Locali</p> <p>Istruttore Amministrativo – VI Q.F.</p> <p>Fino al 20 aprile 1994, presso la Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea di Bergamo e all'Accademia Carrara di Bergamo, dal 20 aprile 1994 al 31 dicembre 1995 presso l'Ufficio Legale del Comune.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2 marzo 1992 al 30 aprile 1993</p> <p>Comune di Castelli Calepio</p> <p>Enti Locali</p> <p>Collaboratore Amministrativo – V Q.F. – Progetto Obiettivo</p> <p>Ufficio Tecnico e Tributi. Pratiche edilizie, Certificati di Destinazione Urbanistica, bollette dell'acqua.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Periodi per sostituzioni portalettere ed impiegati per maternità o ferie estive – Totale di 218 giorni tra il 27 giugno del 1989 ed il 22 ottobre 1990</p> <p>Amministrazione Provinciale P.T. di Brescia</p> <p>Poste Telecomunicazioni</p> <p>Portalettere per totale 146 giorni e impiegata per totale 72 giorni</p> <p>Smistamento lettere e pacchi, consegna a domicilio, accettazione pagamenti allo sportello, pacchi e lettere</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dall'a.s. 1985/1986 all'a.s. 1989/1990
I.T.C. Papa Giovanni XXIII di Palazzolo Sull'Oglio (BS)

Ragioneria

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

A2 utente base
A2 utente base
A2 utente base

FRANCESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B1 utente intermedio
B1 utente intermedio
B1 utente intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE.

Utilizzo di Office e dei vari programmi di contabilità in uso presso gli uffici nei quali ho lavorato: Halley e Sipal per ragioneria, inventario, tributi, delibere, determine, protocollo. Utilizzo di internet.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Molti di corsi di formazione in qualità di dipendente presso i vari Comuni per i quali ho lavorato.