

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORCHIO SANDRA**
Indirizzo **VIA ROMEO PASTORINO, N. 58/4 – 16076 – OVADA (AL)**
Telefono **334 34 24 925**
Fax
E-mail **Sandra.morchio@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 OTTOBRE 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da) 15 luglio 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Genova**
Piazzale Mazzini, n 2 – 16122 – Genova (GE)
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Servizi Finanziari - Responsabile Ufficio Gestioni Finanziarie e Fiscali

- Date (da – a) 30 dicembre 2004 – 14 luglio 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Genova/Città Metropolitana di Genova**
Piazzale Mazzini, n 2 – 16122 – Genova (GE)
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo – Servizi Finanziari – Gestione e organizzazione Incassi e Pagamenti, Entrate Tributarie, Riscossione coattiva, Attività di Sostituto di Imposta, Gestione indebitamento.

- Date (da – a) 01 Giugno 2002 - 29 Dicembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COSMA S.r.L.**
Via Lerma, 59 – 15060 - Silvano d'Orba (AL)
• Tipo di azienda o settore Impresa Privata
• Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Impiegato Amministrativo – Area Contabilità – Registrazione e controllo fatture passive e attive, Logistica e distribuzione del prodotto finito, rapporti con la clientela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17 Giugno 2020 – 19 Giugno 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso per conseguire l'abilitazione a "Funzionario per la riscossione dei tributi"**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La riforma della riscossione coattiva – L'avviso di accertamento esecutivo – Le procedure esecutive
 - Qualifica conseguita Attestato di abilitazione

- Date (da – a) 20 Febbraio 2018
- Nome e tipo di istituto di formazione **Seminario "Gli agenti contabili negli enti locali dopo il D.Lgs. 174/2016"**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Quadro normativo e gestionale degli Agenti contabili interni e degli Agenti contabili esterni – Adempimenti relativi agli Agenti Contabili dell' Ente
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 01 Giugno 2014 – 30 Luglio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso Universitario di Aggiornamento "Innovazione nella contabilità e finanza pubblica e l'armonizzazione dei bilanci pubblici"**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'armonizzazione dei Bilanci - Il quadro normativo - I sistemi contabili armonizzati e gli strumenti della armonizzazione
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 17 Novembre 2008 - 09 Dicembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso sulla qualità - le verifiche ispettive interne: le competenze del responsabile della qualità e degli altri ruoli che collaborano alla qualità dell'Ente (mod. 28 ore)**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistema Di Qualità ISO 9001:2000 – Normativa e sviluppo pratico del Sistema di Gestione della Qualità – Processi e loro monitoraggio – Audit interni e documentazione
 - Qualifica conseguita Collaboratore per gestione del sistema e per effettuare audit interni in relazione al rispetto dei processi registrati dall'Ente per il rilascio della Certificazione di Qualità

- Date (da – a) Settembre 1994 - Maggio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Facoltà di Economia e Commercio**
 - Tesi di Laurea : "Trasformazioni geo-economiche nel Genovesato Nord-Occidentale"
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio – Votazione 97/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

Durante lo svolgimento della attività lavorative ho acquisito una buona capacità organizzativa, sia personale che legata alla gestione dei collaboratori di ufficio. L'esperienza maturata mi consente di essere anche fortemente autonoma nello svolgimento delle mansioni che mi sono affidate.

L'interesse che ho sempre avuto in ambito informatico, mi consente di operare in modo veloce e preciso nell'utilizzo dei software applicativi, indispensabili per lo svolgimento delle pratiche lavorative, che negli anni sono diventati sempre più complessi