

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	KATIA GALANTE
Qualifica	<i>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</i>
Amministrazione	<i>Comune di Moncalieri</i>
Telefono dell'ufficio	<i>011-6401294</i>
E-mail istituzionale	<i>katia.galante@comune.moncalieri.to.it</i>

Nazionalità	<i>Italiana</i>
Data e luogo di nascita	<i>07/09/1975 - Torino</i>
Codice fiscale	<i>GLNKTA75P47L219Y</i>

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	<i>31/12/2003 ad oggi</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Assistente amministrativo – Cat. C2</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Gestione documentale atti amministrativi; gestione archivio corrente, di deposito e storico; creazione fascicoli; ricerche consultazione; visite guidate agli studenti della scuola primaria e secondaria, relative all'archivio storico</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Moncalieri (To)</i>
Tipo di azienda o settore	<i>Ente locale – Affari generali – Ufficio Archivio</i>

Date (da – a)	<i>17/04/2001 – 30/12/2003</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Istruttore finanziario – Cat. C1</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Redazione determinazioni dirigenziali; gestione contabilità: reversali d'incasso e mandati di pagamento; gestione stipendi; gestione economato; gestione tributi</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Pecetto Torinese (To)</i>
Tipo di azienda o settore	<i>Ente locale – Settore finanziario</i>

Date (da – a)	<i>03/2001 – 04/2001</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Istruttore amministrativo – Cat. C1</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Gestione schede variazioni anagrafiche ai fini TARSU e call center Tarsu</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Torino</i>
Tipo di azienda o settore	<i>Ente locale – Divisione servizi civici e tributari – settore imposte e tasse – ufficio Tarsu</i>

Date (da – a)	04/2000 – 12/2000
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Istruttore amministrativo – Cat. C1</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Gestione schede variazioni anagrafiche ai fini TARSU e call center Tarsu</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Torino</i>
Tipo di azienda o settore	<i>Ente locale – Divisione servizi civici e tributari – settore imposte e tasse – ufficio Tarsu</i>

Date (da – a)	08/1999 – 12/1999
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Istruttore amministrativo – Cat. C1</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Redazione atti quali licenze e revoche licenze commerciali – ricevimento pubblico</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Torino</i>
Tipo di azienda o settore	<i>Ente locale – Divisione economia e sviluppo – settore commercio – ufficio pubblici esercizi</i>

Date (da – a)	07/1998 – 06/1999
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Istruttore amministrativo</i>
Principali attività e responsabilità	<i>Ricevimento pubblico – Iscrizioni, variazioni e cancellazioni ai fini Tarsu – Creazione banca dati e fascicoli contribuenti</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Nichelino</i>
Tipo di azienda o settore	<i>Ente locale – settore finanziario – ufficio Tributi</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Diploma Indirizzo Giuridico Economico Aziendale</i>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<i>Competenze tecniche, giuridiche, commerciali, linguistiche</i>
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Istituto Tecnico Commerciale Statale “Erasmus da Rotterdam” di Nichelino</i>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<i>Diploma di maturità tecnica commerciale</i>

CORSI E SEMINARI

Anno	2016
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	ANAI - Archivio di Stato di Torino
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "La fascicolazione e la formazione delle serie archivistiche come strumenti di efficacia amministrativa. Worst practices vs. Best practices";
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento di test finale

Anno	2016
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	Format
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "Trasparenza e accesso civico"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Anno	2016
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	Maggioli Spa
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "La redazione degli atti amministrativi alla luce delle innovazioni introdotte dalle recenti riforme" Maggioli S.p.A;
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Anno	2015
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	Maggioli Spa
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "Il sistema AVCPASS"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Anno	2012
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	Maggioli Spa
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "L'amministrazione pubblica digitale. Produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici degli archivi digitali"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Anno	2010
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	DTC PAL srl
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "Protocollo ed archivio nell'era digitale: problemi, prospettive, opportunità"
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

Anno	2006
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	CONSULMAN Spa
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "Il nuovo codice dei contratti pubblici"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Anno	2006
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	ETA3
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "Il codice dell'amministrazione digitale"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Anno	2006
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	CSA
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "Il protocollo e la gestione dell'archivio corrente e storico"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento di test finale

Anno	2004
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	ASS-FOR
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "Diritto pubblico"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento di test finale

Anno	2004
Nome e tipo di organizzazione erogatrice di istruzione o formazione	ASS-FOR
Principali materie oggetto del corso	Corso di formazione "Tecniche di redazione degli atti amministrativi"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con superamento di test finale

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUE	
	INGLESE
	FRANCESE

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	C1	B1	B1		B1
B1	C1	B1	B1		B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>Riesco a relazionarmi con diverse tipologie di utenza grazie alle esperienze professionali pregresse e ad un corso formativo per il personale front-line.</i>
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacità di utilizzo del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel ed Internet Explorer</i> • <i>Applicativo "Libra-Web" di CEDAF (applicativo intranet per la gestione del bilancio) a livello utente</i> • <i>Applicativo "Iride-Web" di CEDAF (applicativo intranet per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali) a livello utente</i>
------------------------------------	--

Allegati: 1 all: responsabilità procedimenti presso Comune di Pecetto Torinese

RESPONSABILITA' SUI SEGUENTI PROCEDIMENTI:

SERVIZIO FINANZIARIO E PATRIMONIO:

- Mandati di pagamento
- Reversali di incasso
- Impegni di spesa
- Accertamenti di entrata
- Liquidazione spese
- Gestione acquisti ed appalti
- Assicurazioni

SERVIZIO ECONOMATO

TRIBUTI:

- T.A.R.S.U.: gestione del tributo, sgravi e rimborsi
- C.O.S.A.P.: gestione del tributo

PERSONALE:

- Stipendi: attribuzione quote salario accessorio
- Approvazione accordi decentrati
- Inquadramento personale in applicazione contratti collettivi
- Aspettative e congedi straordinari
- Collocamento a riposo o cessazione dal servizio
- Concessione astensione obbligatoria e facoltativa
- Rilascio certificati servizio
- Denuncia INAIL (e adempimenti vari)
- Dare notizia all'autorità locale p.s. degli infortuni
- Denuncia e versamenti contributi INPS
- Denuncia e versamenti INAIL
- Liquidazione straordinari
- Autorizzazione missione Dip. Com.
- Versamenti CPDEL e INADEL
- Ricongiunzioni
- Congedi ordinari
- Liquidazione trattamenti missione
- Trasformazione rapporto lavoro.