

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



AII. C

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PITARDI FABIOLA

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 18 Marzo 1996 dipendente Mef – Ragioneria Generale dello Stato – Ragioneria Territoriale dello Stato di Siena – Grosseto, sede di Grosseto

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ragioneria Territoriale dello Stato di Siena – Grosseto, sede di Grosseto, piazza Ferretti 1 – 58100 Grosseto

• Tipo di azienda o settore

Settore ministeri

• Tipo di impiego

Dal 18/03/1996 al 14/11/2010 assistente economico finanziario

Dal 15/11/2010 ad oggi funzionario economico finanziario

• Principali mansioni e responsabilità

Controllo successivo dei rendiconti del funzionario delegato fino al 2011

Controllo successivo conti giudiziali fino al 2011

Gestione del personale (gestione giuridica delle assenze, cartellino mensile, disbrigo attività di segreteria) dal 2007 al 2015

Monitoraggio della spesa: referente conto annuale e relazione allegata al conto annuale dal 2008 al 2011

Consegnatario dei beni mobili della RTS di Grosseto ed attualmente sub consegnatario dei beni mobili della RTS di Grosseto dal 2014

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della RTS di Grosseto dal 2017

Funzionario incaricato della revisione presso il servizio stipendi di Grosseto dal 2011

Addetto alla revisione contabile presso i comitati locali della croce rossa dal 2008 al 2014

Revisore contabile presso gli ambiti scolastici , in particolare ATS 129 di Pisa dal 2016 al 2022

Revisore contabile presso Aci Grosseto dal 2018 al 2022

Revisore contabile presso Aci Siena dal 2022

Responsabile del servizio affari generali e contenzioso dalla RTS Grosseto – sede Grosseto dal 2019

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ DI STARE IN GRUPPO E MEDIARE LE RELAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE COMPETENZE CON IL PC

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]