

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	<b>Stevanato Leonardo</b>
Indirizzo	Via xxxxxxxxx n. xxxxx, 30030, xxxxxxxxxxxxxxxx, Venezia
Cellulare	338 xxxxxxxxx
E-mail	<a href="mailto:xxxxxxxxxxxxx@xxxxxxx.it">xxxxxxxxxxxxx@xxxxxxx.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	xx\xx\xxxx

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Date **dal 08/04/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Giorgio in Bosco, San Giorgio in Bosco, Padova**
- Tipo di azienda e Settore Ente locale – pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile – Ufficio ragioneria
- Date **dal 15/09/2014 al 05/04/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Accatre S.r.l., Marcon, Venezia**
- Tipo di azienda e settore Soluzioni informatiche e servizi per gli enti locali – area contabile
- Tipo di impiego Impiegato tecnico contabile - assistenza tecnica, formazione e consulenza agli uffici finanziari degli enti locali in particolar modo nelle attività di predisposizione del bilancio di previsione, del documento unico di programmazione, del rendiconto di gestione (conto di bilancio, stato patrimoniale e conto economico) e dei certificati del bilancio, del saldo di finanza pubblica, degli impegni di spesa ed accertamenti di entrata, dell'emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso, nell'inventariazione dei beni mobili ed immobili e nella gestione della fatturazione elettronica e split payment.
- date **Dal 14/05/2014 al 13/09/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Previnet S.p.A. Servizi per la previdenza, Preganziol, Treviso**
- Tipo di azienda e settore Prodotti assicurativi – ufficio amministrazione polizze

- Tipo di impiego      Attività amministrative di gestione portafoglio assicurativo: caricamento delle emissioni secondo flussi di raccolta giornalieri, analisi dei movimenti di conto corrente e successive esitazioni e riconciliazioni, analisi dei fogli cassa prodotti dagli intermediari, quadratura ed inserimento a sistema, produzione delle quadrature per verifica con l'area contabile e gestione delle eventuali anomalie in collaborazione con il referente di Compagnia.
  
- date      **Dal 14/10/2013 al 11/04/2014**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro      **Gruppo Assicurazioni Generali – GenertellLife S.p.A.,**  
*Mogliano Veneto, Treviso*
  - Tipo di azienda e settore      Assicurazioni – Ufficio Portafoglio/Liquidazioni;
  - Tipo di impiego      Attività amministrative di gestione del portafoglio assicurativo, emissione, variazione e liquidazione polizze;
  
- Date      **dal 07\2006 al 09\2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro      Comune di Martellago, Martellago,
  - Tipo di azienda e settore      Pubblica amministrazione - Ufficio Anagrafe e centralino;
  - Tipo di impiego      Stage – Ufficio Anagrafe - Gestione e archivio pratiche dell'ufficio, registrazione degli atti di nascita, morte e matrimonio nei pubblici registri, inserimento dati nel software dell'anagrafe, gestione del centralino comunale;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da – a      dal 10\2008 al 22\02\2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      **Università degli Studi di Padova**  
Classe di laurea in scienze giuridiche - corso di laurea in Diritto dell'Economia;  
Diritto amministrativo, Bancario, Commerciale, dei Mercati Finanziari, del Lavoro, Privato, Tributario, Fallimentare;  
Economia aziendale, Economia Politica, Scienza delle Finanze;
  - Qualifica conseguita      **Laurea in Diritto dell'Economia**
  
- Date (da – a)      dal 09\2003 al 07\2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      Istituto Tecnico statale Commerciale e per Geometri "8 Marzo",  
Mirano, Venezia;  
Ragioniere Programmatore – Indirizzo Mercurio;  
Economia Aziendale, Informatica;
  - Qualifica conseguita      **Diploma di Ragioniere programmatore**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiana**

LINGUA STRANIERA **Inglese**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottima capacità di uso del computer con sistemi operativi windows e sue configurazioni di rete;

Buona conoscenza del pacchetto office, in particolar modo i programmi Word, Excel, Access e Power Point;

Buona conoscenza e abilità nell'uso dei principali browser di navigazione (Explorer, Firefox e Chrome) e dei programmi di gestione della posta elettronica (Outlook).

Conoscenza dei principali e più diffusi social network quali facebook, twitter, google+.

Ottima conoscenza software contabilità finanziaria Halley.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona propensione al lavoro di squadra, sono in grado di comunicare e relazionarmi in modo chiaro e diretto. Forte disposizione a lavorare in gruppo ove necessario e utile al fine del risultato aziendale.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buona capacità organizzativa del proprio lavoro, durante le mie esperienze lavorative ho sempre operato in maniera diligente, ordinata e completa in virtù dell'incarico assegnatomi.

Ho imparato ad amministrare in modo autonomo e diligente i compiti a me dati, anche nelle situazioni più ostiche, con capacità di lavorare in situazioni di stress.

Sono puntuale e preciso nelle scadenze dei termini in particolar modo negli orari.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE SPORTIVE**

Kick Boxing K1 (esperienza agonista), Thai Boxe, Krav Maga;

Ho praticato anche Nuoto, Tennis, MMA e Taekwondo.

**PATENTE**      Patente B

Autorizzo il

trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).