

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SILVIA DI GRILLO

0575/392287

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 14 LUGLIO 2004 A OGGI DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI AREZZO EX 7° Q.F.
(ATTUALE CATEGORIA GIURIDICA D1 – ECONOMICA D3) PRESSO IL SERVIZIO FINANZE
E BILANCIO

U.O. UFFICIO COORDINAMENTO ENTRATE, RUOLI E COMPENSAZIONI: gestione delle
Entrate, gestione conti correnti postali, gestione dei rapporti con l'utenza, sia telefonicamente
che via mail, verifiche di adempienza, verifica trimestrale di cassa, compensazioni con altri enti,
sovracanoni rivieraschi, riversamento ruoli coattivi, redazione atti amministrativi.

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

APRILE 2004 – LUGLIO 2004: ATO 4 ALTO VALDARNO INCARICO A TEMPO
DETERMINATO B3 AMMINISTRATIVO

DICEMBRE 2002 – GIUGNO 2003 - COMUNE DI AREZZO: INCARICO A TEMPO
DETERMINATO B3 PRESSO UFFICIO TRIBUTI

APRILE 2002- COMUNE DI AREZZO: INCARICO A TEMPO DETERMINATO B3 PRESSO
UFFICIO CIRCOSCRIZIONI

• Tipo di azienda o settore

1998/1999 - PRATICA LEGALE PRESSO LO STUDIO DELL'AVV. FRANCESCO BUSCICCHI –
AREZZO

1998/ 2001 – COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA COL LA FINITAL SPA:
ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI ASSICIRATIVI

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

OTTOBRE 1998 – LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA'
DEGLI STUDI DI SIENA

1990 - MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO "F. REDI"
DI AREZZO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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

Buona conoscenza del pacchetto OFFICE DI Windows, Internet e posta elettronica.

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

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

PATENTE DI TIPO B

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

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

Arezzo, 24 Maggio 2021

