

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA LA VITA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Stato civile	
Data di nascita	16/11/78

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da - a) | Maggio 2014 – Maggio 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Prato |
| • Tipo di azienda o settore | Consiglio Comunale |
| • Tipo di impiego | Consigliere Comunale M5S di Prato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consigliere Comunale e Capogruppo M5S di Prato, membro commissione consiliare n.5 |
| • Date (da - a) | Aprile 2012- tuttoggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Astrea Cooperativa Sociale onlus - Prato |
| • Tipo di azienda o settore | Nido d'infanzia |
| • Tipo di impiego | Educatrice prima infanzia |
| • Principali mansioni e responsabilità | Educazione e cura di bambini 1-3 anni presso nido d'infanzia "Il Germoglio", allo scopo di agevolarne lo sviluppo cognitivo e sociale |
| • Date (da - a) | 2011 - tuttoggi |
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[La Vita, Silvia]*

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Astrea Cooperativa Sociale onlus - Prato</p> <p>Servizi socio educativi Socio fondatore e Presidente</p> <p>Responsabile della gestione amministrativa e organizzativa della Cooperativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2008-2009</p> <p>Varie Aziende di Prato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetta alla contabilità</p> <p>Registrazione prima nota, registrazione fatture passive e pagamenti, liquidazioni IVA, gestione cespiti, pagamenti con F24, gestione finanziamenti e rapporti con le banche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>1998-2008</p> <p>Cooperativa Sociale di Prato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetta alla contabilità ed elaborazione paghe</p> <p>Registrazione prima nota, registrazione fatture passive e pagamenti, liquidazioni IVA, gestione cespiti, pagamenti con F24, gestione finanziamenti e rapporti con le banche, elaborazione cedolini e gestione presenze</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 2009- Luglio 2010</p> <p>ISS F. Datini</p> <p>Pedagogia, Psicologia, Sociologia, Igiene personale</p> <p>Diploma di Dirigente di Comunità 60/100</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 1992– Luglio 1997</p> <p>ITC P. Dagomari</p> <p>Ragioneria, Diritto, Economia Aziendale</p> <p>Diploma di Ragioniere Amministrativo e Perito Commerciale 50/60</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MADRELINGUA **ITALIANA**

Inglese

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

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

Francese

Scolastico
Scolastico
Scolastico

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.

Lavorare quotidianamente a stretto contatto con persone di tutte le età e generi ha permesso di affinare le mie capacità interpersonali e relazionali.

Lavorare in uno staff e a capo della squadra mi ha insegnato ad aver spirito di gruppo, a sapermi confrontare e a collaborare per raggiungere un obiettivo comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buone conoscenze dei sistemi operativi Windows, del pacchetto Office e di Internet.

Nel corso degli anni effettuati vari corsi di aggiornamento, perfezionamento, formazione continua relativi al tema dei minori / infanzia.

Nel corso degli anni effettuati vari corsi su sicurezza e HACCP

HOBBY

Viaggi, sport, cinema, fotografia, musica

PATENTE

Patente B

Autorizzo ai sensi della legge n°196/03 al trattamento dei dati personali da me trasmessi

Prato, li 06 Aprile 2019

Firma

Silvia La Vita