

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	<b>Stevanato Leonardo</b>
Indirizzo	██████████
Cellulare	██████████
E-mail	██
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Date **dal 01/09/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casalserugo** Piazza Aldo Moro 1, 35020, Casalserugo, Padova
- Tipo di azienda e Settore Ente locale – pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile Area contabile, servizio ragioneria personale e tributi

- Date **dal 01/01/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rovolon** Piazza Marconi 1, 35030, Rovolon, Padova
- Tipo di azienda e Settore Ente locale – pubblica amministrazione (contratto art. 1 comma 557 legge 311/2004)
- Tipo di impiego Responsabile Area contabile, servizio ragioneria personale e tributi

- Date **dal 08/04/2019 al 31/08/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Giorgio in Bosco**, Vicolo Bembo, 35010, 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.**, Via Lombardi, 14, 30020 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

- date **Dal 14/05/2014 al 13/09/2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda e settore
  - Tipo di impiego
- Previnet S.p.A.** Servizi per la previdenza, *Via E. Forlanini 24, 31022 Preganziol, Treviso*  
Prodotti assicurativi – ufficio amministrazione polizze
- 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
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda e settore
  - Tipo di impiego
- Dal 14/10/2013 al 11/04/2014**  
**Gruppo Assicurazioni Generali – GenertellLife S.p.A.**, *Via Ferretto 1, 31021 Mogliano Veneto, Treviso*  
Assicurazioni – Ufficio Portafoglio/Liquidazioni;  
Attività amministrative di gestione del portafoglio assicurativo, emissione, variazione e liquidazione polizze;
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda e settore
  - Tipo di impiego
- dal 07\2006 al 09\2006**  
Comune di Martellago, Piazza Vittoria 81, 30030 Martellago, Venezia  
Pubblica amministrazione - Ufficio Anagrafe e centralino;  
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;
- da – a
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- dal 10\2008 al 22\02\2013**  
**Università degli Studi di Padova**, Via 8 Febbraio 2, 35122 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;  
**Laurea in Diritto dell'Economia**
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- dal 09\2003 al 07\2008**  
Istituto Tecnico statale Commerciale e per Geometri "8 Marzo", 30035 Via Matteotti 42, Mirano, Venezia;  
Ragioniere Programmatore – Indirizzo Mercurio;  
Economia Aziendale, Informatica;
- 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.

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 RELAZIONALI**

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.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

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

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

Ho praticato anche Nuoto, Tennis, MMA e Taekwondo.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE SPORTIVE**

**PATENTE** **Patente B**

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

*Curriculum vitae di  
Stevanato Leonardo*