FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TONIOLO LUIGINA SANTINA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	Luigina.toniolo@svt.vi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1984 AL 1989 impiegata presso la Ditta Scuccato Massimiliano – azienda orafa – assegnata all'ufficio amministrativo con mansione di responsabile ufficio personale. La mansione è stata acquisita a seguito di idonea e adeguata formazione effettuata presso Istituti formativi specializzati. DAL 1990 AL 1993 impiegata presso la Ditta Wemi Italia Spa – azienda metalmeccanica – assegnata all'ufficio amministrativo – tecnico con mansioni amministrativo contabili. Nel corso della collaborazione, è stata acquisita una formazione di tipo tecnico informatica con specializzazione in programmazione RPG. DAL 1994 impiegata presso la Società per l'Ammodernamento e la Gestione delle Ferrovie Tramvie Vicentine spa – ora Società Vicentina Trasporti srl – trasporto pubblico locale – con mansione di responsabile amministrativo.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Vicentina Trasporti srl – Vicenza, Viale Milano 78
• Tipo di azienda o settore	Trasporto pubblico locale
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo Esperienza pluriennale nella programmazione e gestione di progetti finanziati con Fondi Europei (da ultimo progetti finanziati con fondi POR FESR 2014-2020).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1983 – maturità tecnica – ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'ITC Fusinieri di Vicenza 1985 – master in gestione del personale 1991 – specializzazione in informatica e programmazione - linguaggio RPG

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• • Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di relazione e di lavoro con altre persone, anche in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	• Ottime capacità organizzative e di analisi. • Precisione, capacità di problem-solving e autonomia. • Ottima comunicazione con clienti, fornitori, enti pubblici e altri operatori economici con cui al Società di trova a dover operare.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	• Ottima conoscenza di Microsoft Office e dei client di posta elettronica. • Ottima conoscenza del programma di contabilità • Ottima conoscenza degli applicativi collegati ad enti pubblici (agenzia entrate – camera di commercio – istituti bancari).
PATENTE O PATENTI	Automunita – patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Particolare interesse per la lettura e i viaggi di carattere culturale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base al regolamento UE del 27/04/2016 n. 679 (GDPR).

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, sotto la mia responsabilità dichiaro che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Vicenza , 22/12/2020

Luigina Toniolo