

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Savarino Michèle
Data di nascita	16/04/1968
Incarico attuale	Responsabile dell'Area Finanziaria
Amministrazione	Consorzio dei servizi socio assistenziali del Chierese
Numero telefonico dell'ufficio	011/0365213
E-mail istituzionale	resp.areafinanziaria@cssac.it

Titoli di Studio Professionali ed Esperienze lavorative
--

Titoli di Studio	Laurea in Scienze dell'Educazione
Altri Titoli di studio e professionali Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Da Maggio 2011 a 01/04/2018 Esecutorie Amministrativo, categoria B5- Categoria d'ingresso B1; Economo Consortile; coadiuvante nella redazione del Bilancio, al Rendiconto, riaccertamento dei residui, Variazioni di Bilancio. Compilazione annuale dello schema di Inventario con l'inserimento di tutti i cespiti acquistati nell'anno di riferimento e delle dismissioni avvenute nello stesso, redazione del Conto Economico e Conto del patrimonio. Gestione delle Gare d'Appalto: nello specifico collaboro con il Responsabile di Area alla stesura del Capitolato, Disciplinare, AVCPass. Per le procedure sotto i 40.000,00 gestisco gli acquisti tramite Mepa, Consip e centrale di Committenza Regionale. Redazione di Determinazioni dell'area Economico Finanziaria.</p> <p>Dal 01/04/2018 Istruttore Direttivo categoria DI; Programmazione economico finanziaria, gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e relativi controlli. Agente contabile. Attività di supporto all'Organo di Revisore. Gestione del Servizio economale e di Provveditorato. Gestione delle Gare d'Appalto: nello specifico collaboro con il Responsabile di Area alla stesura del Capitolato, Disciplinare, AVCPass. Per le procedure sotto i 40.000,00 gestisco gli acquisti tramite Mepa, Consip e centrale di Committenza Regionale. Redazione di Determinazioni dell'area Economico Finanziaria.</p>

Capacità Linguistiche		Lingua	Livello parlato	Livello scritto
		Inglese	Scolastico	Scolastico
		Francese	Fluida	Fluida
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buona conoscenza delle tecnologie informatiche e utilizzo degli strumenti di office automation, internet, posta elettronica e software d'ufficio			
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Frequenza corsi di specializzazione e aggiornamento professionale c/o varie agenzie formative in ambito di: contabilità armonizzata, normativa in materia di appalti, lavori e forniture di beni e servizi. Contabilizzazione delle spese del personale, benessere organizzativo.			

Chieri 01/02/2022

