

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PRISCILLA SCHIANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/04/1972 – ORBETELLO (GR)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attività professionale di Dottore commercialista e consulente del lavoro svolta attualmente in Porto S.Stefano, Via della Cava n.7.

Nell'ambito dell'esercizio della professione le attività che hanno visto la mia maggiore attenzione sono stati tra le altre:

- verifica sui bilanci di previsione e consuntivi Enti locali;
- predisposizione di interventi di ristrutturazione economico/finanziaria di Aziende e miglioramento dell'attività aziendale;
- predisposizione dell'ammissione a procedure concorsuali;
- attività di consulenza fiscale e contabile;
- attività di revisione contabile;
- attività di consulenza del lavoro;
- esperta in Centri di elaborazione dati

• Principali mansioni e responsabilità

Studio di consulenza con n.2 dipendenti dal 2005

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **1998**

Diploma Analista Contabile;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Professionale di Orbetello (GR);

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, Tecnica bancaria, Lingua Inglese e Francese, Diritto e Scienza delle Finanze;

• Qualifica conseguita

Ragioniera Analista Contabile;

• **2003**

Facoltà di Scienze Politiche

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Siena – Facoltà di Scienze Politiche

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia, Lingua Francese e Inglese, Scienza delle Finanze, Diritto commerciale, Diritto fallimentare

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche

TITOLI PROFESSIONALI	Attestato di Tributarista Dottoressa Commercialista Consulente del Lavoro e Gestione piccole e medie imprese	
LINGUE		
	PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE		
	INGLESE E FRANCESE	
• Capacità di lettura	BUONA	
• Capacità di scrittura	BUONA	
• Capacità di espressione orale	BUONA	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	1. PROBLEM SOLVING 2. LAVORARE IN SQUADRA 3. LAVORARE PER OBIETTIVI 4. LAVORARE IN SITUAZIONI RELAZIONALI COMPLESSE 5. LAVORARE SU PROGETTI COMPLESSI E ARTICOLATI 6. LAVORARE CON RUOLI DI AUTOREVOLEZZA 7. CAPACITÀ ORGANIZZATIVA	
<i>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.</i>	1. GESTIONE DELLE PERSONE 2. GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI SIA DAL PUNTO DI VISTA TECNICO ED ECONOMICO/FINANZIARIO 3. GESTIONE DELLE RELAZIONI TRA PARTNERS DI PROGETTO	
ALTRE CAPACITÀ		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	1. Management di progetto 2. rendicontazione e aspetti finanziari 3. gestione budget, bilanci (ordinari, consolidati e per cassa) 4. gestione finanziaria 5. gestione ristrutturazioni societarie 6. gestione raggiungimento obiettivi sociali 7. gestione di associazioni di categoria e sportive	
<i>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.</i>		
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	SVOLTO DAL 2008 FUNZIONI DI ASSESSORE AL BILANCIO, PATRIMONIO, SOCIALE, TRIBUTI, SANITA', SCUOLA E P.I.. VICESINDACO DAL 2010 AL 2018 CONSIGLIERE PROVINCIALE DAL 2009 AL 2014 CONSIGLIERE COMUNALE DAL 2018 AD OGGI ESPERIENZE MATURATE PRESSO IL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO (GR)	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>		
PATENTE O PATENTI	Patente B	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.