

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZULIAN SILVIA**  
Indirizzo **FRAZ. LUIN N° 21, BRISSOGNE, 11020 Ao**  
Telefono **3482958769**  
E-mail **silviazulian88@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 17.09.1988

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2002/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale
- Qualifica conseguita **Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore (85/100)**
- Date (da – a) 2007/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano- Bicocca
- Qualifica conseguita **Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni in Giurisprudenza (97/110)**
- Discussione Tesi Sessione Marzo 2014 (10 marzo 2014)
  - Titolo Tesi Profili di organizzazione della gestione dei rifiuti nella Regione autonoma Valle d'Aosta
- Date (da – a) Dal 3 aprile 2017 al 20 giugno 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il Sole 24 ore S.p.A. Business Unit Formazione ed Eventi
- Qualifica conseguita **Master Paghe e contributi (Master di specializzazione part-time 66 ore di formazione)**
- Date (da – a) Marzo 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia Domani
- Qualifica conseguita **Hr: Valutazione delle performance (25 ore)**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**2 AGOSTO 2006 – 31 AGOSTO 2006**

• Tipo di azienda o settore

Comune di Brissogne

• Tipo di impiego

Stage estivo 2006

• Principali mansioni e responsabilità

Archiviazione pratiche, caricamento dati sul Pc, centralino

Date (da – a)

**2007/2015**

• Tipo di azienda o settore

Ipermercati della Valle d'Aosta

• Tipo di impiego

Lavoro occasionale

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di promozione e marketing

Date (da – a)

**DAL 2015 AL 2020**

• Tipo di azienda o settore

Cogne Acciai Speciali S.p.A (Azienda con più di 1000 dipendenti)

• Tipo di impiego

Lavoro dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

- Addetta formazione e rilevazione presenze (dal 2015 al 2017)

Gestione dei corsi sia interni che esterni, con convocazione dei partecipanti, predisposizione del registro presenze e del materiale annesso, caricamento del corso all'interno del software zucchetti.

Progettazione, creazione e rendicontazione di formazione finanziata. (Fondimpresa, Fondirigente e Fondo sociale Europeo)

- Addetta alla gestione e amministrazione del personale (dal 2017 al 2020)

Rilevazione e sistemazione delle presenze e della documentazione correlata (malattia – maternità – donazione sangue – visite mediche – legge 104 - ecc.)

Gestione e creazione della reportistica (excel) interna ed esterna (Statistica Istat, Federacciai...)

Sviluppo del sistema (antex f2a) di rilevazione presenze (creazione giustificativi – profili orari – campi anagrafici).

Gestione delle anagrafiche e della documentazione inerente (detrazioni – assegni familiari – credito dl 66/2014 – cessioni dello stipendio – pignoramenti – ecc.)

Supporto per l'elaborazione dei cedolini paga (elaborazione esterna)

Sistemi di rilevazione presenze conosciuti: Zucchetti Paghe web – Antex F2a

Date (da – a)

**DAL 2020 AL 2021**

• Tipo di azienda o settore

Adecco Italia S.p.a. (Somministratore) – Compagnia valdostana delle acque (Utilizzatore)

• Tipo di impiego

Lavoro dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta alla rilevazione presenze e gestione del personale presso il reparto operativo alta valle

Date (da – a)

**DAL 2021 AD OGGI**

• Tipo di azienda o settore

Unité des Communes Valdôtaines Mont-Emilius

• Tipo di impiego

Lavoro dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo-contabile posizione C2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ALTRE LINGUA**

- Principali mansioni e responsabilità
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Attestati

**ITALIANO**

**FRANCESE**

LIVELLO INTERMEDIO (B2)  
LIVELLO INTERMEDIO (B1)  
LIVELLO INTERMEDIO (B2)

**INGLESE**

LIVELLO ELEMENTARE (A2)  
LIVELLO ELEMENTARE (A2)  
LIVELLO ELEMENTARE (A2)

ATTESTATO DI FRANCESE: DFA1 (80/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI NONCHÉ  
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E  
GESTIONALI

**PARTECIPAZIONE IN DIVERSE ASSOCIAZIONI PRESENTI NEL TERRITORIO:**

VICE-PRESIDENTE/DELEGATO DEL SINDACO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BRISSOGNE  
SEGRETARIA NELL'ASSOCIAZIONE AMIS DES LAURES O.N.L.U.S.  
SEGRETARIO DEL C.M.F. GRAND-BRISSOGNE – GRAMONANCHE  
CONSIGLIERE DELLA PRO LOCO DI BRISSOGNE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*n computer, attrezzature specifiche, macchinari,  
ecc.*

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER  
OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI: WORD, EXCEL E POWERPOINT  
BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI ACCESS, VISUAL BASIC E DEL LINGUAGGIO SQL

PATENTE O PATENTI

Patentino Motociclo, Patente B (Auto munita)

Brissogne, lì 03 aprile 2023

