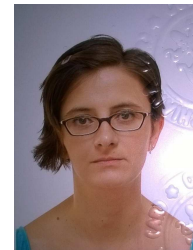


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita

**LABIANCA VALENTINA MARIA**  
**VIA DEI CANONICI 12, POZZO DELLA CHIANA, AREZZO**  
**3333424926**  
**labianca.valentina@tiscali.it**  
Italiana  
SESTO SAN GIOVANNI (MI), 10 AGOSTO 1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA APRILE 2015 A LUGLIO 2015 – DA APRILE 2016 A MAGGIO 2016**

Agenzia interinale LAVOROPIU' Firenze  
C/O CISL CENTRO SERVIZI – AREZZO  
CAAF società di servizi  
Operatore fiscale  
Elaborazione 730

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DA OTTOBRE 2007 A DICEMBRE 2012**

B.E.S. SRL Banking environment services  
Via Saragat, 54 AREZZO

- Tipo di azienda o settore

**DA MARZO 2007 A SETTEMBRE 2007**

MEMAR-MONTEASSEGNI SPA  
AREZZO

- Tipo di impiego

Azienda del settore terziario che si occupa di:

- Servizi amministrativi in ambito contabile e finanziario con particolare riferimento al BPO di istituti di credito e società finanziarie;
- Servizi relativi al trattamento e alla gestione elettronica e cartacea di documenti di istituti di credito e società finanziarie;
- Elaborazione e registrazione elettronica di dati, scannerizzazione ed archiviazione fisica e ottica di documenti.

Contratto a tempo determinato – Impiegata – Da Marzo 2007 a Settembre 2007

Contratto a tempo indeterminato – Impiegata

- Da Ottobre 2007 a Aprile 2010 coordinatrice dell'area riguardante i processi di pratiche di finanziamento personali e pratiche di leasing.
- Da Maggio 2010 a dicembre 2012 coordinatrice dell'area riguardante i processi di pratiche di mutuo.

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione Business Process Outsourcing BPO relativamente a pratiche di finanziamento personale (Cessione del quinto dello stipendio o pensione, prestiti finalizzati), pratiche di leasing, istruttoria di un contratto di mutuo con verifiche antifrode di primo livello, di contratti di mutuo nella fase di Pre-stipula (perizia e relazione notarile preliminare) e nella fase di Post-stipula:

- Verifica completezza e conformità della documentazione ricevuta;
- Controllo congruità dei dati inseriti sui sistemi bancari dei clienti con quelli cartacei;
- Inserimento dati anagrafici, di finanziamento, tipologia di bene oggetto del finanziamento sui sistemi bancari del cliente (AS400);
- Gestione della fase post-delibera: predisposizione documentazione contrattuale; controllo documentazione post-delibera; gestione della messa a reddito delle pratiche di finanziamento e della fase di incasso;
- Contatti con clienti per la risoluzione di eventuali anomalie riscontrate su documentazione e per il completamento o integrazione in caso di documentazione incompleta;
- Stesura di procedure operative che regolamentano i processi;
- Gestione documentale: spunta dei fascicoli ricevuti con conseguente redazione di report giornalieri; normalizzazione e controllo di completezza e conformità della documentazione basandosi su check-list fornite dai clienti; scansione e indicizzazione dei singoli documenti da rendere disponibili ai clienti su documentali dedicati;
- Archiviazione fisica di tutti i fascicoli delle pratiche di finanziamento e di mutuo;
- Gestione e organizzazione delle varie attività svolte;
- Controlli operativi su lavorazioni svolte;
- Fatturazione e controllo produzione;
- Supporto tecnico informatico.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA FEBBRAIO 2003 AD AGOSTO 2006**

COMITATO PROVINCIALE DI MILANO PER L'UNICEF Onlus

Via San Vittore, 45 – 20123 Milano – "<http://www.unicef.it>"

L'UNICEF (Fondo delle Nazioni Unite per l'Infanzia) È la principale organizzazione mondiale per la tutela dei diritti e delle condizioni di vita dell'infanzia e dell'adolescenza.

Collaboratrice coordinata continuativa part-time da febbraio 2003 ad Agosto 2003.

Contratto a progetto a tempo pieno da settembre 2003 ad agosto 2006.

- Contabilità generale: gestione cassa (quadratura) e banche (bonifici, versamenti, riconciliazioni, incassi), controllo incassi donatori;
- Contabilità fornitori: controllo fatture e pagamento delle stesse (scadenario pagamenti);
- Contabilità clienti: emissione ricevute per i donatori privati e emissioni note contabili per le aziende;
- Acquisti: contatti con i fornitori, richiesta preventivi e valutazione degli stessi;
- Codifica ed inserimento di tutti i documenti contabili generati dal Comitato utilizzando il programma AD HOC della Zucchetti;
- Controllo schede contabili;
- Organizzazione dell'archivio documenti contabili;
- Supervisione contabile del Punto Vendita UNICEF;
- Assistenza e consulenza informatica rivolta a tutti i componenti del Comitato;
- Responsabile dei sistemi di telefonia e della rete informatica;
- Gestione ed organizzazione dell'attività dei volontari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUA
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

### DA SETTEMBRE 2002 AD AGOSTO 2003

COMITATO PROVINCIALE DI MILANO PER L'UNICEF Onlus  
Via San Vittore, 45 – 20123 Milano – "http://www.unicef.it"

L'UNICEF (Fondo delle Nazioni Unite per l'Infanzia) È la principale organizzazione mondiale per la tutela dei diritti e delle condizioni di vita dell'infanzia e dell'adolescenza.

Servizio Civile Volontario

#### Da Settembre 2002 a Gennaio 2003: UFFICIO RACCOLTA FONDI

- Contatti con i donatori (privati e aziende), archivio documenti, stesura lettere di ringraziamento;
- Collaborazione al progetto di Raccolta Fondi "Natale Aziende" (progetto che prevede la realizzazione di lettere o cartoncini per aziende e privati che decidono di sostituire il regalo natalizio con una donazione a UNICEF): contatti con i donatori, realizzazione bozze e stampa lettere, emissione di note contabili;
- Assistenza e consulenza informatica.

#### Da Febbraio 2003 ad Agosto 2003: UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Prima Nota, gestione banche e cassa;
- Acquisti: contatti con i fornitori, richiesta di preventivi e valutazione degli stessi;
- Emissione note contabili e ricevute ai donatori;
- Organizzazione archivio dati contabili;
- Assistenza e consulenza informatica.

### DA FEBBRAIO 2015 A APRILE 2015 E DA FEBBRAIO 2016 AD APRILE 2016

Corso formazione "OPERATORE FISCALE" presso CISL Centro Servizi

Corso formazione "Formazione generale di sicurezza dei lavoratori" presso CISL Centro Servizi

Corso formazione "Formazione specifica di sicurezza dei lavoratori" presso CISL Centro Servizi

### DA OTTOBRE 1998 A NOVEMBRE 2002

Università degli Studi di Milano Bicocca – Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali – Dipartimento di Informatica Sistemistica e Comunicazione

Programmazione, Architettura degli elaboratori, Sistemi Operativi, Algoritmi e Strutture Dati, Ingegneria del Software, Interazione Uomo-Macchina, Linguaggi di Programmazione, Basi di Dati, Matematica, Analisi, Fisica, Statistica, Teoria dell'Informazione

Laurea in Informatica

Titolo Tesi: "Analisi e Comparazione di simulatori di Processi Cellulari" – Votazione 92/110

### DA SETTEMBRE 1993 A LUGLIO 1998

Liceo Scientifico Statale "G. Peano" – Cinisello Balsamo (MI)

Diploma di Maturità Scientifica

FLESSIBILITÀ E ADATTABILITÀ AL CAMBIAMENTO, SENSO DI RESPONSABILITÀ, CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, ATTITUDINE ALL'APPRENDIMENTO, CAPACITÀ GESTIONALI E DECISIONALI, CAPACITÀ CREATIVE, CAPACITÀ CRITICHE, COMUNICATIVE ED ESPRESSIVE ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA.

ITALIANA

INGLESE

buono  
sufficiente  
sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, SPIRITO DI COLLABORAZIONE E BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE. PARTICOLARE ATTENZIONE E SENSIBILITÀ VERSO TUTTI I TEMI SOCIALI SVILUPPATE PRINCIPALMENTE GRAZIE ALL'AMBIENTE IN CUI HO SVOLTO LA MIA PRIMA ATTIVITÀ LAVORATIVA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE SIA COLLABORANDO CON ALTRI STUDENTI ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI UNIVERSITARI, SIA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA. HO COORDINATO E AMMINISTRATO GRUPPI DI LAVORO SVOLGENDO LA MIA ATTIVITÀ DI COORDINATRICE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIME CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI COMPUTER. BUONA CONOSCENZA DEGLI AMBIENTI WINDOWS E DOS, DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI QUALI WORD, EXCEL, POWERPOINT, DEI PRINCIPALI PROGRAMMI UTILIZZATI PER L'ACCESSO A INTERNET, DI DIVERSI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE (C, C++, JAVA). DISCRETA CONOSCENZA DEGLI AMBIENTI MACINTOSH. TUTTE CONOSCENZE ACQUISITE IN AMBITO UNIVERSITARIO E APPROFONDITE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA. LAVORARE PRESSO IL COMITATO PROVINCIALE DI MILANO MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE UNA BUONA ESPERIENZA IN AMBITO AMMINISTRATIVO CONTABILE, IMPARANDO AD UTILIZZARE ANCHE AD HOC DELLA ZUCCHETTI, PROGRAMMA DI INSERIMENTO E GESTIONE DATI CONTABILI. LAVORARE PRESSO BES SRL MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE UNA BUONA ESPERIENZA IN AMBITO FINANZIARIO
PATENTE O PATENTI	Sono in possesso della patente di guida (patente B)

Vi autorizzo all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.