

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Visani Oriana
Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna – Via Guido Reni n. 4
40125 Bologna
051 0569728

oriana.visani@avvocaturastato.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

Funzionario amministrativo –3^a F1

Dal 01.10.2010 è titolare di posizione organizzativa per direzione e coordinamento ufficio liquidazione.

Dal 01.10.2010 ad oggi è preposta all'ufficio Liquidazione dove svolge funzioni relative a: recupero spese di giudizio liquidate nei confronti di privati e compensate nei confronti delle Amministrazioni e rilascio quietanze nei confronti di privati e Amministrazioni. Rendiconto quadrimestrale degli onorari (compensati e liquidati) riscossi e versati in Banca d'Italia. Redazione del conto giudiziale annuale. Gestione dei fondi spese degli Enti pubblici patrocinati, con relative chiusure e rendiconto per ogni Ente a fine anno. Inserimento compensi accessori per il personale togato nel programma Noi-Pa del M.E.F.. E' delegata presso la Banca d'Italia per la riscossione e a dare quietanza per gli onorari del personale togato e per il F.U.A. del personale amministrativo. Tiene rapporti con la Tesoreria territoriale, con la Ragioneria, con gli avvocati del foro libero, con le amministrazioni con la banca e con i privati. Custodia di valori e bolli in cassaforte.

Dal 07.04.2012 sostituto consegnatario
Quinquennio 2007-2011 consegnatario
Dal 09.06.2006 incaricato del trattamento dati personali
Componente della commissione per la rinnovazione degli inventari nomina del 22.09.2005

Dal 27 aprile 2005 al 30.09.2010 come ragioniere posizione economica B 3 nello stesso Ufficio Liquidazione.
Dal 22.05.1987 al 26.04.2005 posizione economica B2 operatore amministrativo
Presso l'ufficio Liquidazione.

Precedente

- Date (da – a)

Presso l'ufficio archivio con ricerca, classificazione e protocollo della posta e impianto affari nuovi (contenziosi, consultivi, affari d'ordine e pignoramenti)
Presso l'ufficio agenda: scarico listini d'udienza di ritorno e compilazione listini nuovi e di rinvio. Scarico sentenze e ricezione atti notificati..
Dal 04.11.1985 al 21.05.1987 come impiegata straordinaria con mansioni relative alla qualifica dell'ex carriera esecutiva e di dattilografia.

Dal 06.03.1980 al 29.08.1985
Ditta Amadei Angelo – Via Comerio n. 14/16
48018 FAENZA

Import export
impiegata

Fatturazione, bolle di accompagnamento della merce per gli agenti di trasporto
Tenuta libri I.V.A. gestione provvigioni rappresentanti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
 - data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Laurea in scienze politiche indirizzo politico sociale
05.04.2001
Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Diploma di ragioniere e perito commerciale
21.01.1978 Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri A. Oriani di Faenza
21.03.2013 diploma di lingua inglese livello II Università' Aperta Imola
03.04.2012 diploma di lingua inglese per principianti: Livello I Università' Aperta Imola.
15-22-28-30/10/2008 Attestato di frequenza corso Internet-Outlook avanzato Elea Spa
19-23-25-29/09/2008 Attestato di frequenza corso Microsoft excel 2003 – corso base Elea Spa
02.04.2007 Diploma corso su La comunicazione Interpersonale - Università' Aperta Imola
10.10.2003 Attestato di frequenza corso formazione informatica per archivisti Unisys Italia spa
10.09.2001 Attestato di partecipazione corso word funzionalità avanzate, excel funzionalità avanzate out look – internet . Finsiel.
23.05.1997 Attestato di frequenza gestori reti novel I e II parte - Unisys Italia s.p.a.
15.07.1994 Attestato di frequenza gestori di sistema reti novel - Unisys Italia s.p.a
18.12.1992 Attestato di frequenza corso formazione informatica ed all'uso delle procedure per Archivisti dell'avvocatura dello Stato - Unisys Italia s.p.a

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Elementare

buono

elementare.

buono

Elementare

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Capacità acquisita presso l'Avvocatura dello Stato di utilizzare gli applicativi informatici: word avanzato, internet Explorer.
Utilizzo quotidiano della posta elettronica nell'ambito del proprio lavoro.

