



# COMUNE DI SAN GERMANO DEI BERICI

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza del Municipio, 1  
36040 San Germano dei Berici (VI)

Cod. fisc. 80009410244

Tel. 0444 868037

Pec: comune.sangermanodeiberici@halleypec.it

Fax 0444 868159

ALLA SEGRETERIA GENERALE  
SEDE

**OGGETTO: MODULISTICA PER LA DICHIARAZIONE PRESCRITTA DALL'ART. 11, COMMA 1, LETTERE DA A) AD E) DEL DLGS 14 MARZO 2013, N. 33.**

La sottoscritta ISABELLA SCHIO, nata a PADOVA, l' 8 Gennaio 1074, e residente a SAN GERMANO DEI BERICI, in VIA SAN LORENZO N. 22, nella propria qualità di Consigliere comunale e dell'Unione Comuni Colli Berici Val Liona, in adempimento alle prescrizioni contenute:

- nell'art. 14, comma 1, lett. a) – e) del D.Lgs. n. 33/2013 del D.Lgs. n. 33/2013;
- nella Legge n. 441/1982 recante "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive di alcuni enti";

**D I C H I A R O E NE AUTORIZZO LA DIVULGAZIONE A MEZZO PUBBLICAZIONE (vedi note nr 1 e 2)**

- di non aver percepito alcun compenso connesso all'assunzione dell'incarico o del mandato elettivo da me ricoperto;
- di aver percepito i seguenti compensi connessi all'assunzione dell'incarico o del mandato elettivo da me ricoperto:

ENTE	RAGIONE DEL COMPENSO	COMPENSO PERCEPITO

\*\*\*\*\*

- di non aver percepito alcun compenso/rimborso per viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici;
- di aver percepito i seguenti compensi/rimborsi per viaggi di servizio e/o missioni pagati con fondi pubblici:

ENTE	MOTIVI DEL VIAGGIO DI SERVIZIO E/O DELLA MISSIONE	COMPENSO/RIMBORSO PERCEPITO

\*\*\*\*\*

di non avere altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

di avere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

ENTE	NATURA INCARICO	COMPENSO SPETTANTE A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA

\*\*\*\*\*

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

---



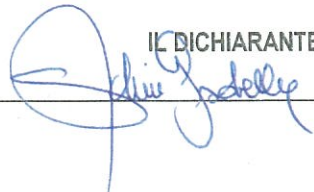
---

#### COMUNICO CHE

alla presente dichiarazione allego copia e ne autorizzo la divulgazione a mezzo pubblicazione:

- 1) dell'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- 2) del mio *curriculum vitae* personale;

San Marino li 10 ottobre 2013

IL DICHIARANTE  


#### NOTE:

- (1) Marcare solo la parte che interessa.
- (2) Depennare la parte che non interessa.

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Schio Isabella**  
Indirizzo **Via San Lorenzo 22 – 36040 San Germano dei Berici (VI)**  
Telefono **347/9737658**  
Fax  
E-mail **[isabella.schio@gmail.com](mailto:isabella.schio@gmail.com)**  
Nazionalità **Italiana**  
Luogo e data di nascita **PADOVA – 08 GENNAIO 1974**

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **A.S. 1992-1993**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico per Geometri " A. Canova " – Vicenza**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Costruzioni , Tecnologia delle Costruzioni, Topografia, Estimo, Scienze Agrarie, Matematica, Chimica, Fisica**  
• Qualifica conseguita **Diploma di geometra**
  
- Data **2000**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro Produttività Veneto – Vicenza**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Registri IVA, Liquidazione IVA mensile e trimestrale, operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse, DdT, Fatturazione**  
• Qualifica conseguita **Attestato frequenza Corso sulla Contabilità IVA - Dr. Renzo Pravisano**
  
- Data **2000-2001**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Fondazione CUOA – Villa Valmarana Morosini – Altavilla Vicentina**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Introduzione al Marketing, commercio elettronico B2B e B2C**  
• Qualifica conseguita **Attestato frequenza corso**
  
- Data **2004**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto di Ricerca Internazionale – Milano**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Competenze manageriali avanzate per responsabile Contact Center**  
• Qualifica conseguita **Attestato frequenza corso**
  
- Data **2012-2013**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Azienda Ulss 4 Alto Vicentino - U.O.S. Pet Therapy**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso per coadiutori dell'animale sociale: Il coadiutore del cane 1° livello. Origini e sviluppo degli IAA, requisiti e prerequisiti sanitari, fondamenti di educazione cinofila, training relazionale e**

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

motivazionale, i comportamenti indispensabili da tenere durante il set di lavoro, aspetti legali e assicurativi, management negli IAA, Progetto di IAA presso il dipartimento di Pediatria di Padova

## **Diploma Coadiutore dell'animale sociale – 1° Livello**

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**2005-2013**

Banca Popolare di Vicenza – Vicenza

Bancario

Dipendente a tempo indeterminato

- Assistente Corporate – Area Vicenza Sud Ovest Lonigo  
Pratiche di fido, certificazioni di bilancio, segreteria ed assistenza commerciale per gestori corporate, gestione creazione report commerciali per Responsabile di Mercato, assistenza telefonica alle filiali
- Addetto Segreteria di Area Vicenza Sud Ovest – Lonigo  
Segreteria Commerciale e Amministrativa per Capo Area e Resp. di Mercato, assistenza telefonica alle Filiali, creazione e gestione report commerciali, gestione procedura presenza/assenza personale, gestione pubbliche relazioni
- Addetto Ufficio Direzione Partecipazioni – Vicenza  
Segreteria amministrativa e gestione partecipazioni societarie
- Addetto Ufficio Estero presso Off. Estero Verona ZAI  
Lettere di credito, Crediti Documentari, prenotazione cambi, accensione finanziamenti in divisa, assistenza filiali, assistenza telefonica ed attività commerciale clienti
- Consulente Retail presso la filiale di Orgiano  
Titoli, Anticipo fatture, Finanziamenti Privati, Estero
- Consulente Retail presso la filiale di Sossano  
Formazione

• Date

**1996-2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Informatica Vicentina SpA – Gruppo Banca Popolare di Vicenza - Vicenza

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Informatica e Servizi

Dipendente a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile Ufficio Contact Center e Servizio POS  
Gestione e coordinamento attività di assistenza filiali e clienti banca per servizio Home Banking – Ufficio Centro Servizi - Vicenza  
Gestione e coordinamento attività di assistenza filiali e clienti banca per servizio Multicanalità Privati – Ufficio di Corso Como – Milano  
Campagne inbound e outbound  
Gestione amministrativa per attivazione POS  
Assistenza Filiali del Gruppo  
Gestione personale (n.16 addetti ai call center nelle sedi di Vicenza e Milano)
- Impiegata Amministrativa  
Contabilità Generale – preparazione dati di bilancio  
Contabilità industriale  
Fatturazione – Elaborazione statistiche di vendita  
Locazioni operative  
Gestione ordini clienti – Stato avanzamento commesse  
Gestione approvvigionamenti – coordinamento consegne

• Date

**1995-1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SMA Gruppo Rinascente Vicenza e Mazzano (Bs)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Commercio

Dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Addetto vendite e approvvigionamento reparto abbigliamento bambino
- Addetto vendite e approvvigionamento reparto profumeria

• Date

1994-1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vicentini & Associati – Creazzo (VI)

• Tipo di azienda o settore

Consulenza Finanziaria

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

- Contabilità generale
- Addetta alla Segreteria Generale
- Centralinista

• Date

1992-1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio di Progettazione – Vicenza

• Tipo di azienda o settore

Edilizio

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

- Progettazione
- Assistente per la Direzione lavori presso i cantieri
- Gestione ordini materiali edili
- Segreteria
- Visure c/o Uff. Tecnico Erariale e Conservatoria dei Registri Immobiliari

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRA LINGUA**

**FRANCESE**

• Capacità di lettura

**BUONA**

• Capacità di scrittura

**BUONA**

• Capacità di espressione orale

**BUONA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIMA CAPACITÀ DI GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE;  
FORTE PROPENSIONE ALL'ANALISI OPERATIVA E ALLA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE RELAZIONI  
NELLA GESTIONE DEL PERSONALE;  
SPICcate E RICONOSCIUTE DOTI DI LEADERSHIP

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

NATURALE PROPENSIONE ALLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DI SISTEMI COMPLESSI DI RELAZIONE CON LA  
CLIENTELA PRIVATA E AZIENDALE.  
COMPROVATE CAPACITÀ DI ANALISI E RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE OPERATIVE NELLA GESTIONE  
ORDINARIA DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Completa padronanza e approfondita conoscenza degli strumenti di office automation e di  
produttività personale.  
Conoscenza degli strumenti di contabilità generale e industriale

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

FORMAZIONE DI BASE NELLA GESTIONE DI UN CENTRO EQUESTRE

**PATENTE O PATENTI**

**B**

Autorizzo l'utilizzo dei miei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

