

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
Numero Telefonico Ufficio
Numero fax Ufficio
E.-mail istituzionale

SANZIEL PAOLA
VIA MONSIGNOR BORGHINO N. 1 – 12030 RIFREDDO (CN)
0175260319

sanzieip@libero.it

ITALIANA

06/05/1969

0171935360

0171935380

ragioneria@comune.villafalletto.cn.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL 01.08.1990 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – DIPENDENTE DEL COMUNE DI RIFREDDO
 - DAL 15.10.2020 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, RESPONSABILE AREA FINANZIARIA - TRIBUTI – DIPENDENTE DEL COMUNE DI VILLAFALLETTO
 -
 - COMUNE DI VILLAFALLETTO – PIAZZA MAZZINI 19 – 12020 VILLAFALLETTO
 - ENTE PUBBLICO - COMUNE
 - Istruttore direttivo contabile, responsabile servizio ragioneria-tributi
 - Istruttore presso l'ufficio ragioneria: redazione bilanci, rendiconti, questionari cortei dei conti, questionari Sose, Certificati inerenti bilanci e rendiconti, inserimento mandati di pagamento e ordinativi di incasso, liquidazione e pagamento fatture, elaborazione Stipendi personale tramite l'applicativo dell'ALMA spa di Villanova Mondovì, redazione atti amministrativi e collaborazione con gli uffici per stesura vari tipi di atti
 - Istruttore responsabile ufficio tributi : Collaborazione con ufficio tributi su tutti gli atti di competenza
- 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)
 - Diploma di ragioniere perito programmatore conseguito nell'anno scolastico 1987/1988 presso l'Istituto Tecnico Statale "M. BUNIVA" di Pinerolo (TO) con la votazione di 58/60
 -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

[LIVELLO SCOLASTICO]

[LIVELLO SCOLASTICO]

[LIVELLO SCOLASTICO]

====

===

BUONA CONOSCENZA PROGRAMMI OPERATIVI PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), STRUMENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET.

CONOSCENZA DEI SOFTWARE GESTIONALI INERENTI I SERVIZI SVOLTI DALLE DITTE SISCOM, SINTECOP ED HALLEY

===

FREQUENZA DI NUMEROSI CORSI E GIORNATE DI STUDIO SUI VARI ARGOMENTI INTERESSANTI I SETTORI DI COMPETENZA. PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI MEMBRO ESPERTO A COMMISSIONI DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI.

CATEGORIA B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Rifreddo, li 29.04.2021

In fede
Paola Sanziel