

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MASSA MANUELA
Indirizzo -
Telefono 0171/767108
Fax 0171/757857
E-mail -

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28.11.1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11.02.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ROCCAIONE
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile incaricato di posizione organizzativa Responsabile del Servizio Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area finanziaria – Ufficio Ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.S.C.T. “Sebastiano Grandis” di Cuneo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche, aziendali, informatiche
- Qualifica conseguita Diploma di “Tecnico della Gestione Aziendale Indirizzo Informatico”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 91/100

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Attestato di “Operatore Pubblica Amministrazione” rilasciato dalla Regione Piemonte a seguito di corso di formazione di durata biennale

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

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 DI RELAZIONE E DIALOGO CON IL PUBBLICO MATURATA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE E IN PARTICOLARE PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI.

CAPACITÀ DI AGIRE IN COORDINAMENTO CON IL GRUPPO DI LAVORO MATURATA NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE.

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 DI ORGANIZZARE IN AUTONOMIA IL LAVORO PROPRIO E DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE, IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE SCADENZE, CON ADATTAMENTO ALLE MUTEVOLI CONDIZIONI DI LAVORO E NORME DI LEGGE. TALI CAPACITÀ SONO STATE MATURATE NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE, TUTTE CARATTERIZZATE DALL'ESIGENZA DI FONDO DI ASSICURARE IL RISPETTO DI ADEMPIMENTI DI LEGGE ENTRO TERMINI PREDEFINITI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO CORRENTE E QUOTIDIANO DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK E DEGLI APPLICATIVI SPECIFICI DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEI TRIBUTI E DI RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dall'anno 2002 ad oggi partecipazione a numerose giornate di formazione inerenti le materie contabili (bilancio e tributi) degli Enti Locali

ALLEGATI