

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio

Nazionalità
Luogo di nascita

Data di nascita
Codice Fiscale

SALOMONE NICOLETTA
Via Francesco Crispi n. 11
0171214825
0171211268
ragioneria@comune.centallo.cn.it

Italiana
Fossano

[24,agosto,1968]
SLMNL T68M64D742G

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

di prestare attualmente servizio presso l'Ufficio Ragioneria e tributi del Comune di Centallo dal 30.12.2005 svolgendo principalmente le mansioni di Responsabile del servizio categoria "D3" posizione economica D3;

di aver precedentemente prestato servizio presso i seguenti Enti:

Alpitour Italia Spa – San Rocco C. di Cuneo in qualità di impiegata dal 11/4/1997 al 03/10/1997;
Comune di Costigliole Saluzzo con la qualifica di Istruttore Direttivo Contabile (ex 7^a) con contratto a tempo determinato dal 06.10.1997 al 05.08.1998;

Comune di Melle con la qualifica di Istruttore Direttivo Contabile (Cat. D Pos. Ec. D1) dal 06.08.1998 al 30.04.2001;

Comunità Montana Valle Varaita con la qualifica di Responsabile del Servizio Amministrativo/Contabile (Cat.D3 Ps. Ec. D3) dal 01.05.2001 al 29.12.2005;

- 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)

di essere in possesso del seguente titolo di studio: LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO conseguito nell'anno 1997 presso la facoltà di Torino;

di essere inoltre in possesso dei seguenti titoli, diplomi, specializzazioni, abilitazioni:

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL' AMMINISTRAZIONE

conseguita nell'anno 2006 presso la facoltà SCIENZE POLITICHE di Cuneo;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

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

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.

IN CONSIDERAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA, ADEGUATA CAPACITÀ RELAZIONALI SIA CON LE DITTE ESTERNE SIA CON I COLLEGHI DEL COMUNE E SIA CON L'AMMINISTRAZIONE.

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.

Spiccata attitudine al lavoro a stretto contatti con i colleghi dei vari uffici e specialmente con i collaboratori dell'Ufficio Ragioneria e Tributi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di gestione degli strumenti informatici di base necessari per lo svolgimento dell'attività professionale (excel-windows-internet) sia di programmi specifici relativi allo svolgimento dell'attività specifica dell'ufficio ragioneria-tributi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA ATTITUDINE ALLA SCRITTURA MATURATA A SEGUITO DI FORMAZIONE UMANISTICA PREVISTA DALLA SCUOLA SECONDARIA (LICEO). SUCCESSIVAMENTE AFFINATA E FINALIZZATA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE (PREDISPOSIZIONE DI BOZZE DI DELIBERE, APPALTI, DETERMINE, SCRITTURE, VERBALI ETC...).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONE ATTITUDINI IN CAMPO SPORTIVO : NUOTO, SCI, BICICLETTA.

PATENTE O PATENTI

TITOLARE DI PATENTE "B".

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Centallo lì 11.02.2010

Firma