

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

**ADELE PETRUCCI
VIA SAN COSIMATO 22 - MANDELA**

ragioneria.mandela@tiscali.it

ITALIA

09/12/63

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1994 AD OGGI
COMUNE MANDELA

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Posizione Organizzativa - redazione bilancio- conto consuntivo - gestione pagamenti ed incassi - elaborazione cedolini - predisposizione determine atti amministrativi - compilazione ed invio questionari agli Enti preposti - dichiarazione iva.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Ragioneria conseguito nel 1984
ISTITUTO ENRICO FERMI - TIVOLI

RAGIONERIA - DIRITTO - ECONOMIA POLITICA

DIPLOMA DI RAGIONIERA

Il sottoscritto/a ADELE PETRUCCI ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

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 E FRANCESE LIVELLO BASE

- 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.

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI E AL LOAVORO DI GRUPPO

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.

I

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE E PROGRAMMI DI GESTIONE FINANZIARIA DELLA CONTABILITA' COMUNALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

DAL 1989 AL 1993 HA LAVORATO PRESSO UNO STUDIO DI COMMERCIALISTA - ROMA - CON MANSIONI RELATIVE A CONTABILITA' PRIVATA.
DAL 1994 PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PREDISPOSTI DA ENTI PUBBLICI.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma
