

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DAL SANTO LAURA ALESSANDRINA
Indirizzo	40 VIA MILANO, 36030 CALTRANO (VI)
Telefono	3466329981
Fax	
E-mail	lauraleds61@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/01/61

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/03/1982 a tutt'oggi: Assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno presso il Comune di Caltrano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CALTRANO
Piazza Dante n. 8 – 36030 CALTRANO (VI)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria D3.
fino al 30/06/2004 Titolare di posizione organizzativa settore finanziario.
dal 01/07/2013 al 31/12/2019 responsabile finanziario dell'istituzione casa di riposo comunale di Caltrano.
- Principali mansioni e responsabilità Attività risultanti dall'allegato A – Declaratorie del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni – Enti Locali del 31 marzo 1999.
In particolare istruttore direttivo contabile, cura attività istruttorie e decisorie in campo contabile amministrativo e redige, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione contabile, amministrativa e gestione delle risorse umane del comune di Caltrano e dell'istituzione casa di riposo di Caltrano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità conseguita presso Istituto Tecnico Commerciale Aulo Ceccato - 36016 Thiene (VI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie contabili amministrative
- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- 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

INGLESE - FRANCESE

Buono

Elementare.]

Elementare.]

BUONA CAPACITÀ DI OPERARE IN GRUPPO ED IN SINERGIA CON ALTRI SOGGETTI ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO

ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL LAVORO, GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILI, FISCALI E DELLE RISORSE UMANE DEL SETTORE FINANZIARIO DEL COMUNE DI CALTRANO E DELLA ISTITUZIONE COMUNALE "CASA DI RIPOSO DI CALTRANO", NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI DALL'AMMINISTRAZIONE.

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI SOFTWARE PIÙ DIFFUSI DI VIDEOSCRITTURA E DI CALCOLO, NONCHÉ DEI VARI APPLICATIVI SPECIFICI DEL SETTORE CONTABILE DELL'ENTE.

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

NESSUNA DI RILIEVO

NESSUNA DI RILIEVO

Possesso di patente di tipo "B"

➤ Componente commissione di concorso in vari enti

ALLEGATI

///////