

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COMBA SIMONA EMMA**
Indirizzo
Telefono **0121/352.126 int. 3 diretto**
Fax **0121/35.43.91 diretto**
E-mail **finanziario@comune.cantalupa.to.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 29/01/1968

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date fino al 31.03.1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01.10.1999 Responsabile Area Economico Finanziaria – P.O. –
Categoria D2 Orizzontale
- 01.04.2004 Responsabile Area Economico Finanziaria – P.O. –
Categoria D3 Orizzontale
- G.C. 07.05.2009 collaborazione Esterna presso –Comune di Villar
Perosa
- G.C. 21.03.2007 collaborazione Esterna presso –Comune di Porte
- Dal 01/10/1988 al 29/04/1994 dal 01/05/1994 ad oggi
Studio ROSTAGNO, Piazza San Donato Comune di Cantalupa, Via Chiesa n. 43
Studio di Architettura Ente Pubblico
Lavoro dipendente – Impiegata Impiegata Cat. Economica C1
Segreteria Area Economico Finanziaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Rilascio Diploma in data 13/06/1989
ISTITUTO Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "M. BUNIVA" di Pinerolo
- Ragioniere
- Diploma di Maturità commerciale per Ragionieri

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

INGLESE e FRANCESE

livello:, buono.

livello: elementare

livello: buono

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 relazionali buone.

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.

Buone capacità e competenze organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità e competenze tecniche in generale, buona manualità con il computer. Uso del software e applicativi di contabilità pubblica, paghe, tributi ed amministrazione in genere.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente di cat. "B".

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI