

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI BUO' TERESA NICOLINA**
Indirizzo **CONTRADA VALLECUPA 36, 64010 COLONNELLA TE**
Telefono **0861743437**
Fax **0861743425**
E-mail **RAGIONERIA@COMUNE.COLONNELLA.TE.IT**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22 MAGGIO 1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1/4/1997 Ad oggi Comune di Colonnella (TE)
DAL 3/1/1977 AL 31/3/1997 Comune di Folignano (AP)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità **Ragioniere Comunale e Responsabile Area Finanziaria e Tributaria Cat. D3**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **A) Dal 1969 al 1974
B) Dal 1977 ad oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **A) Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale c/o Istituto Tecnico Commerciale Umberto I di Ascoli Piceno.
B) Partecipazione a vari corsi di formazione, specializzazione ed aggiornamento inerenti la materie di competenze: Bilancio di previsione e consuntivo, controllo di gestione, società partecipate e tributi locali.
Ragioneria – Tecnica Bancaria, Commerciale, Mercantile, Diritto Commerciale.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita **Ragioniere e Perito Commerciale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

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

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE - FRANCESE

BUONO - BUONO

BUONO - BUONO

BUONO - BUONO

Buona predisposizione all'interazione e al coordinamento di gruppi di lavoro.

Efficace, chiara e sintetica nella gestione del flusso di informazioni verso l'esterno

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e obiettivi, assumendone la responsabilità rispetto alle scadenze e ai risultati.

Notevole attitudine al lavoro in team e buona capacità di analisi e problem solving.

Padronanza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici utili alla gestione contabile e finanziaria dell'ente.

Buona attitudine alla scrittura di poesie, organizzazione, realizzazione e direzione di eventi, spettacoli e manifestazione artistiche e culturali per tutte le età.

PATENTE " B "

Se del caso, enumerare gli allegati al CV.