

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RONCAGLIONE TET IVANA
Indirizzo	COMUNE DI PONT CANAVESE – VIA G.MARCONI 12 – 10085 PONT CANAVESE TO
Telefono	0124 862511
Fax	0124 84873
E-mail	roncaglione@comune.pontcanavese.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	26.09.1988 – 06.05.1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pont Canavese
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Comunale
• Tipo di impiego	Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Ragioneria
• Date (da – a)	01.08.1989 – 31.03.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pont Canavese
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Comunale
• Tipo di impiego	Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Uffici : Ragioneria e Tributi
• Date (da – a)	01.04.2004 A OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pont Canavese
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Comunale
• Tipo di impiego	Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale G.Jervis di Cuorgnè
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analista Contabile
• Qualifica conseguita	Analista Contabile

- 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

Diploma di scuola secondaria di 2° grado

Seminari di studio in materia di attività contabile, amministrativa e tributaria

ITALIANO

FRANCESE E INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

DISCRETO

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE E PRESENZA PARTECIPATIVA NELLE ATTIVITÀ IN CUI È RICHIESTA COLLABORAZIONE

GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
GESTIONE DEL PEG ASSEGNATO AL SERVIZIO

GESTIONE OFFICE AUTOMATION E PROCEDURE GESTIONALI

PATENTE TIPO B – ECDL