

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome **MUSSINI PAOLA**
Indirizzo
Cellulare
Fax
E-mail
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **17 ottobre 1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **01/12/2020 – In corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rio Saliceto – Piazza G. Carducci n. 18 – 42010 Rio Saliceto (RE)**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D1 – pos. Econ. D3) – rapporto a tempo indeterminato – responsabile titolare di posizione organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione della contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale**

- Date (da - a) **01/01/2019 – 30/11/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelnovo di Sotto – Piazza IV Novembre n. 1 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D1 – pos. Econ. D3) – rapporto a tempo indeterminato – responsabile titolare di posizione organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale presso il Comune di Castelnovo di Sotto in qualità di Responsabile e svolgimento di attività di supporto presso l'Unione Terra di Mezzo in materia di controllo di gestione**

- Date (da - a) **01/03/2006 – 31/12/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bibbiano – P.zza Damiano Chiesa n. 1 – 42021 Bibbiano (RE)**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo (cat. D1 – pos. Econ. D3) – rapporto a tempo indeterminato – responsabile titolare di posizione organizzativa dal 20/11/2006**

- Principali mansioni e responsabilità
 Coordinamento e gestione della contabilità finanziaria, responsabile dei tributi (TARI, TASI, IMU), economo comunale e gestione del provveditorato.
 In comando dall'11/06/2016 al 30/09/2016, per una volta alla settimana nel primo mese e per tre volte alla settimana nei due mesi successivi, presso il Comune di Viano (RE) come responsabile titolare di posizione organizzativa dal 04/07/2016.

- Date (da - a) 18/04/2005 – 28/02/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena – Piazza Grande, n. 16 – 41121 Modena
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo (cat. D1 – pos. Econ. D2) – rapporto a tempo indeterminato – Settore risorse patrimoniali e finanziarie – ufficio bilancio e controllo di gestione.
- Principali mansioni e responsabilità Controllo di gestione

- Date (da - a) 01/09/2001 – 17/04/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena – Piazza Grande, n. 16 – 41121 Modena
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo (cat. D1) – rapporto a tempo indeterminato – Direzione generale – Ufficio controllo direzionale
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione degli investimenti

- Date (da - a) 22/03/1999 – 31/08/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Quattro Castella (RE) – Piazza Dante n. 1 – 42020 Quattro Castella (RE)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica – Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo (cat. D1) – rapporto a tempo indeterminato – Servizio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al responsabile del servizio finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1988 - 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Modena – via Università n. 4 – 41121 Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ramo aziendale
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio, conseguita in data 21/10/1994, discutendo una tesi in tecnica bancaria dal titolo “La Centrale dei Bilanci. Un’analisi dei rapporti con gli istituti di credito associati”.
 Votazione ottenuta: 106/110.
- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

- 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)

- 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)

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

1983 - 1987

Istituto Magistrale "Matilde di Canossa" - Reggio Emilia

Insegnamento (pedagogia, filosofia, psicologia, lettere...)

Diploma magistrale (votazione 58/60)

Diverse

enti pubblici, istituti, ditte private specializzate nella formazione degli enti pubblici

contabilità pubblica e normativa attinente ai vari incarichi ricoperti

Italiana

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Capacità di relazione con amministratori, colleghi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione per l'attuazione del programma di mandato e degli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria.

Predisposizione di bilanci e di tutti i documenti contabili previsti dalla normativa vigente, capacità nell'attuazione di progetti relativi alla materia specifica dell'area contabile e finanziaria

Ottima conoscenza del pacchetto Office. Buona conoscenza del programma di contabilità in uso nell'attività lavorativa. Buona

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

conoscenza internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nessun allegato. Possibilità di fornire la documentazione atta a
comprovare quanto indicato nel presente curriculum.

Rubiera (RE), 02/12/2021

Mussini Paola