FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUCIANA TINELLI**
Indirizzo	**VIA FRANCESCO CRISPI 9**
Telefono	**0522966821**
Fax	**0522960152**
E-mail	**l.tinelli@comune.poviglio.re.it**

Nazionalità	**Italiana**
Data di nascita	**GUALTIERI – R.E. 24/09/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 6.4.2004 VINCITRICE DI CONCORSO INTERNO PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO IN QUALITA' DI FUNZIONARIO RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO CATEGORIA D3

• Date (da – a)	DAL 1.6.1989 VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO IN QUALITA' RAGIONIERE CAPO PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO / QUALIFICA FUNZIONALE DAL 1* AGOSTO 1981 VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO CON ASSUNZIONE IN RUOLO PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO IN QUALITA' DI AGGIUNTO RAGIONERIA DAL 9.12.1980 AL 14.6.1981 PERIODO DI AVVENTIZIATO IN QUALITA' DI AGGIUNTO RAGIONERIA PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POVIGLIO – via Giuseppe Verdi n.1
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	RAGIONIERE CAPO DAL 1.6.1989
• Principali mansioni e responsabilità attuali	RESPONSABILE DEL SETTORE – STESURA BILANCI E CONSUNTIVI CONTROLLO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – RILASCIO DI PARERI – ELABORAZIONI COMPLESSE DI DATI – RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO ALL'ISTITUTO TECNICO COMMERIALE " G. SCARUFFI" DI REGGIO EMILIA IL 30.07.1980 CON VOTI 41/60

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

[inglese - francese]

• Capacità di lettura	[livello scolastico
• Capacità di scrittura	[livello scolastico
• Capacità di espressione orale	[livello scolastico

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.

Responsabile del settore finanziario coordinamento dell'ufficio Finanziario Tributi - Personale del Comune di Poviglio, collabora con gli organi di governo dell'Ente
Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità con incarico fino al 30 Giugno 2014

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PC E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE IN USO AL SETTORE
WORD- EXCEL ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI