

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

POLO FIORELLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

Codice fiscale

PLOFLL67B55F904Q

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA FEBBRAIO 1987 A FEBBRAIO 1988

IMPIEGATA PRESSO UN CENTRO ELABORAZIONE DATI DI MARGHERA (CEAM)

DA FEBBRAIO 1988 A APRILE 1998

IMPIEGATA PRESSO UNO STUDIO DI COMMERCIALISTA DI MOGLIANO VENETO (STUDIO ASSOCIATO DOTT. GRANATO)

DA APRILE 1998 A TUTT'OGGI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI VENEZIA

Comune di Venezia – San Marco 4136 - Venezia

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Luzzati" di Treviso nell'anno scolastico 1985/1986.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corsi di formazione di progettazione e realizzazione corsi di formazione per il personale dipendente

Corsi di formazione sulla stesura degli atti amministrativi e in particolar modo sulle determinazioni

Corsi di formazione sulla composizione e stesura del bilancio di un ente locale

Corsi di formazione sul codice dei contratti

• 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.

Mi sono sempre occupata di contabilità forfettaria e generale; analisi e stesura di bilanci; valutazioni di offerte economiche e individuazione del fornitore, impegni e liquidazioni di spesa.

Impiegata;

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
elementare
elementare
Elementare

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.

GESTIONE E PREVISIONE DEL BUDGET DI SPESA; PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI IMPEGNO DI SPESA – ORDINE E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI PROGRAMMI WORD, EXCELL E ACCESS OLTRE A APPLICATIVI SPECIFICI LEGATI ALLA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E IMPEGNO DI SPESA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

===

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

=====

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

===

ALLEGATI

=====

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Mestre, 01/02/2018

NOME E COGNOME (FIRMA)

Fiorella Polo

_____ Fiorella Polo _____