

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLLINI BARBARA
Indirizzo	VIA DI GAGIA 22/A – 38086 GIUSTINO
CF	CLL BBR 71A52 L174Q
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12/01/1971]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal luglio 2002 impiegata a tempo indeterminato c/o il Servizio Finanziario del Comune di Caderzone Terme – Collaboratore contabile CEvoluto 3
Giugno 2001 – Giugno 2002 impiegata a tempo determinato Comune di Caderzone
Ottobre 2000 – Maggio 2001 impiegata a tempo determinato Comune di Pinzolo
1996-2000 lavoro autonomo – gestore negozio di abbigliamento
1988-2000 collaboratore in azienda familiare (ristorazione)
1990 -1992 esperienze lavorativa in studi commercialisti |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Via Regina Elena 45 – 38080 Caderzone Terme |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio Finanziario - Gestione della contabilità finanziaria dell'ente, della programmazione e degli strumenti di bilancio, predisposizione atti, emissione mandati di pagamento, scadenze fiscali, gestione incassi, raccordo tecnico tra amministrazione e uffici. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1990 Diploma di Ragioneria |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico L.Guetti – Tione di Trento |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Perito Commerciale |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 57/60 |

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO E DI PROGRAMMAZIONE IN TEAM

*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

PADRONANZA STRUMENTI OFFICE E PC

ATTESTATI CORSI DI AGGIORNAMENTO CONTABILITA' PUBBLICA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

PITTURA, MUSICA

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI