

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POMARE' DINA
Indirizzo	PIAZZA BALDISSARUTTI 2 –S.STEFANO DI CADORE (BL)
Telefono	UFFICIO 0435/62970
Fax	UFFICIO 0435/428161
E-mail	rag.santostefano@cmcs.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14 MARZO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL **01 MARZO 1989** UFFICIALE AMM.VO CONTABILE
 - DAL **1 SETTEMBRE 1995** ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA CONTABILE
 - DAL **4 MAGGIO 1998** TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA-RESPONSABILE AREA CONTABILE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ENTE PUBBLICO
 - RESPONSABILE RAGIONERIA/FINANZE/TRIBUTI/PERSONALE ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' ECONOMICO FINANZIARIA FORMAZIONE DEI BILANCI E CONTROLLI GESTIONALI OPERATIVITA' E CONSULENZA IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI -
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - DALLA DATA DI ASSUNZIONE (1-3-1989) CORSI PERIODICI SEGUITI ANNUALMENTE IN MATERIA DI BILANCIO – CONSUNTIVO - NOVITA' TRIBUTARIE – PERSONALE SCUOLA MEDIA SUPERIORE DAL1973 AL 1978 - IMPIEGHI PRECEDENTI IN ALTRI SETTORI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
 - RAGIONERIA-TECNICA BANCARIA – ECONOMIA - DIRITTO
 - RAGIONIERE/ PERITO COMMERCIALE
- 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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

TEDESCO

BUONA
BUONA
BUONA

INGLESE

SCOLASTICA
SCOLASTICA
ELEMENTARE

LA POSIZIONE RICOPERTA PREVEDE NECESSARIAMENTE QUOTIDIANI CONTATTI CON IL PUBBLICO, UFFICI COOPERANTI, RESPONSABILI AMMINISTRATIVI, AUTORITÀ ED ALTRI AMBITI OPERATIVI NELLA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NON ESCLUSIVAMENTE. LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE (TRAINING LINGUISTICO ALL'ESTERO - IMPIEGO NEL SETTORE DEL TURISMO) HANNO CONSENTITO DI ACQUISIRE UNA DISCRETA DISINVOLTURA ALLA QUALE SI È AGGIUNTA NEL TEMPO LA POSSIBILITÀ DI MATURARE UNA BUONA PREPARAZIONE PROFESSIONALE.

FIN DALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE DI ATTUALE OCCUPAZIONE (immissione in servizio con obbligo di firma sugli atti trattati) SI È RESO NECESSARIO ORIENTARE OGNI POSSIBILE ATTENZIONE SULLA PROFESSIONALITÀ, SULLA COMPETENZA E SULLA PREPARAZIONE PERSONALE - L'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA È STATA ED È TUTTORA SVOLTA SULLA BASE DELLE CONOSCENZE PERSONALI E DELL'ESPERIENZA MATURATE.

CONOSCENZA ED UTILIZZO DELLE NORMALI TECNOLOGIE DI USO CORRENTE

PATENTE DI GUIDA "B" IN CORSO DI VALIDITÀ