

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

La sottoscritta Dessilani Elena, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

DESSILANI ELENA
VIA ROMA 31 – GATTICO-VERUNO (UFFICIO)
0322/838988 (ufficio)
elena.dessilani@comune.gattico-veruno.no.it

ITALIANA
27.11.1976

01.10.2021 – oggi
Comune di Gattico-Veruno
Pubblica Amministrazione
Categoria: Funzionari ed elevata qualificazione
Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi.

01.01.2008 – 30.09.2021
Unione Bassa Sesia – Carpignano Sesia
Pubblica Amministrazione
Categoria: Istruttore direttivo contabile
Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi.

01.07.2002 – 31.12.2007
Comune di Carpignano Sesia
Pubblica Amministrazione
Categoria: Istruttore direttivo contabile
Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi.

Dicembre 2001 – Giugno 2002
Comune di Carpignano Sesia
Pubblica Amministrazione
Collaborazione coordinata e continuativa
Istruttore in materia contabile e tributi.

Marzo 2001 – Dicembre 2001
Comune di Carpignano Sesia

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
Istruttore amministrativo – Contratto a tempo determinato
Istruttore amministrativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2000 – Febbraio 2001
Comune di Fara Novarese

Pubblica Amministrazione
Collaborazione coordinata e continuativa
Istruttore amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1995-2000
Facoltà di economia e commercio "A. Avogadro" di Novara

Laurea magistrale

1990-1995
Liceo Scientifico "Alessandro Antonelli" di Novara

Diploma

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

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE, NAVIGAZIONE IN RETE, SOFTWARE GESTIONALI DEL SETTORE FINANZA, CONTABILITÀ, TRIBUTI, PROTOCOLLO, GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ASSIDUA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO, SEMINARI, CONVEGNI IN MATERIA DI "ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI", "TRIBUTI LOCALI" E "GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE"

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Firmato: Elena Dessilani