

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CORSINI MARA

37050 PALU' – VR

Italiana

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.06.1995 a tutt'oggi

Amministrazione Comunale di Palu' (VR) Via Roma, 29 37050 – Palù (VR)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMPARTO ENTI LOCALI

RESPONSABILE Area Gestione Economica Finanziaria Cat. D3

Gestione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio–rendiconti e variazioni); gestione del bilancio e della contabilità (fasi dell'entrata e della spesa, reversali, mandati, registri Iva, ecc); monitoraggio e rispetto dei parametri previsti relativi al patto di Stabilità; gestione amministrativa e contabile del personale, gestione della cassa economale e degli acquisti; la gestione dei finanziamenti per gli investimenti; gestione dell'inventario; tenuta dei rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili; tenuta dei rapporti con il Revisore e con la Corte dei Conti;

Gestione delle gare e appalti forniture e servizi di propria competenza

Dal 01.01.1986 al 31.03.1986 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. con mansioni di applicata dattilografa tempo pieno

Dal 01.10.1987 al 08.12.1987 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. addetta all'ufficio elettorale

Dal 14.10.1993 al 13.10.1994 presso il Comune di Palù ex 5 q.f. esecutore amministrativo terminalista addetta all'ufficio ragioneria tributi tempo pieno e prorogata dal 14.10.1994 al 31.12.1994

Dal 26.01.1995 al 24.02.1995 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. addetta all'ufficio segreteria tempo pieno

Dal 27.02.1995 al 27.04.1995 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. addetta all'ufficio segreteria tempo pieno

Dal 02.05.1995 al 31.05.1995 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. addetta all'ufficio segreteria tempo pieno

INCARICHI ISTITUZIONALE

Dal 17.05.2016 al 26.05.2019 Assessore Esterno del Comune di Oppeano con delega bilancio – tributi e Patrimonio

Dal 13.06.2019 Assessore del Comune di Oppeano con delega Bilancio- Tributi – Sportello Imprese – Attività economiche- Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1985

Istituto Tecnico Comm. Statale "Ippolito Pindemonte"

- 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

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ITALIANA

FRANCESCE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

PARTECIPAZIONE A MOLTEPLICI CORSI DI AGGIORNAMENTO SUL SERVIZIO CONTABILE

Capacità, acquisita nel corso del mio percorso professionale, a lavorare efficientemente sia in equipe che individualmente. Sono in grado di organizzare autonomamente sia in equipe il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente o in equipe le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi

Buona conoscenza di office (Word, Excel, Internet Explorer in ambiente Windows) e programmi amministrativi contabili.
Nel corso degli anni lavorativi ho frequentato vari corsi di informatica.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente di guida cat "B"

==

==