

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAINA Maria**
Indirizzo Via Anna Frank n., 9 12022 BUSCA (CN)
Telefono 329/1586559
Fax
E-mail rag.venasca@libero.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 13/08/1973

OCCUPAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 1/01/2002 in servizio presso l'ufficio ragioneria e tributi del Comune di Venasca
Dal 1/01/2002 al 11/11/2013 istruttore contabile cat. pos. economica C4
Dal 12/11/2013 al 31/12/2014 responsabile area finanziaria con attribuzione mansioni superiori
Dal 1/01/2015 al 30/11/2021 istruttore contabile cat. C pos. economica C5, responsabile del procedimento
Dal 1/12/2021 ad oggi Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Venasca
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Venasca Via Marconi n. 19 12020 VENASCA
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica Contabilità, Tributi e Personale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1992
Diploma di ragioniere e perito commerciale
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Bonelli" Cuneo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
1998
Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
2000/2001
Qualifica Tecnico Gestione processi e-commerce
For. Piemonte di Cuneo

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E INGLESE

buono
elementare
elementare

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.

FACILITA' ALLE RELAZIONI CON L'UTENZA

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.

ATTITUDINE AL LAVORO A STRETTO CONTATTO CON I COLLEGGI DEI VARI UFFICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' DI GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI BASE NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE (MICROSOFT OFFICE BUONA CAPACITA' DI GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI BASE NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA')

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B