

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCAGLIOTTI ELENA**
Indirizzo **10, VIA MAMELI, 15033 CASALE MONFERRATO AL**
Telefono **Ufficio: 0142 444 279**
Fax **Ufficio: 0142 444 236**
E-mail **Ufficio: escagliotti@comune.casale-monferrato.al.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/11/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Dal 23/07/1996 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casale Monferrato, Via Mameli 10
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/01/2006 ad oggi Specialista Amministrativo cat. D3 – Ufficio Ragioneria
Dal 01/10/1999 al 31/12/2005 Specialista Amministrativo cat. D2 – Ufficio Ragioneria
Dal 26/10/1998 al 30/09/1999 Istruttore Direttivo cat. D – Ufficio Controllo Interno
Dal 22/08/1996 al 25/10/1998 Istruttore Direttivo 7[^] Q.F. – Ufficio Contratti
Dal 23/07/1996 al 21/08/1996 Istruttore Direttivo 7[^] Q.F. – Ufficio Statistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) A.a. 1994/95
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio, votazione 104/110.
- Date (da - a) A.s. 1986/87
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Leardi" di Casale Monf.to
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, votazione 60/60.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E FRANCESCE

Molto buona

Molto buona

Molto buona

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di adattamento, interazione e collaborazione in ambienti lavorativi diversi e capacità di ascolto, comunicazione e soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Studio e approfondimento di problematiche fiscali ed adempimenti tributari per l'intero ente.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e utilizzo di programmi in ambiente Windows (Word, Excel, Power Point), Lotus, Open Office, posta elettronica, internet e software gestionali vari in dotazione all'Amministrazione Comunale.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITA' E
COMPETENZE

Aggiornamento professionale continuo nell'ambito della disciplina della contabilità e della fiscalità anche tramite la partecipazioni a convegni e seminari di approfondimento.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di volontariato in ambito sociale e religioso.
2002 – 2006
Istituto Superiore di Scienze Religiose
Sostenimento esami curriculari.

DATA

5/9/2017