

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPONE IOLANDA
Indirizzo	10, VIA MAMELI, 15033 CASALE MONFERRATO AL
Telefono	Ufficio: 0142 444266
Fax	Ufficio: 0142 444236
E-mail	Ufficio: ragioner@comune.casale-monferrato.al.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/04/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | Dal 01/08/2015 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Casale Monferrato, Via Mameli 10 |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Settore Economico Finanziario/controllo di Gestione
Tempo indeterminato cat.D - posizione organizzativa
Responsabile Ufficio Economato |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | DAL 01/11/1996 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune Casale Monferrato, Via Mameli 10 |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Settore Economico-Finanziario – Area Affari Generali – Economico Finanziaria . Gestione e sviluppo risorse
Contratto a tempo indeterminato,Q.F.VII – Cat. D
Istruttore Direttivo Contabile - Ufficio Ragioneria |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | DAL 01/01/1992 AL 31/10/1996 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune Casale Monferrato, Via Mameli 10 |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Area Tecnico Contabile - Unità Amministrazione e Finanze
Contratto a tempo indeterminato,Q.F.VI
Istruttore amministrativo addetto Ufficio Ragioneria |

• Date (da - a)

DAL 01/06/1986 AL 31/12/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune Casale Monferrato, Via Mameli 10

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Area Tecnico Contabile - Unità Amministrazione e Finanze
Contratto a tempo indeterminato – incaricata a svolgere servizio di Istruttore con attribuzione differenza stipendio tra la IV e la VI QF
addetto Ufficio Ragioneria

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

DAL 20/07/1981 AL 31/12/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune Casale Monferrato, Via Mameli 10

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Area Tecnico Contabile - Unità Amministrazione e Finanze
Contratto a tempo indeterminato, Q.F.IV
Esecutore amministrativo addetto Ufficio Ragioneria

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da - a)

DAL 02/05/1978 AL 19/07/1981

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Piemonte – Piazza Castello, 165 - Torino

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune Casale Monferrato, Via Mameli 10 - Biblioteca civica
Tempo determinato Progetto Regionale n.11 Legge 285/1977
Impiegato

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

Anno scolastico 1974/75

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Professionale per il Commercio "G. Jervis" - Ivrea

• Qualifica conseguita

Diploma di Operatore Commerciale

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

elementare
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.

adattamento ad ambienti pluriculturali e capacità di ascolto e di comunicazione, maturati nel corso di pregressi percorsi lavorativi, in particolare nella funzione di Funzionario Pubblico

**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 *problem solving*, capacità di sintesi analitica e di coordinamento di gruppi di lavoro,
gestione di attività progettuali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo di programmi Windows Office, Lotus e software vari in dotazione all'Amministrazione
Comunale di Casale Monferrato

Aggiornamento professionale nell'ambito della disciplina di contabilità e finanza anche tramite la
partecipazioni a convegni e seminari incentrati su tale argomento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

=====

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

=====