

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	CANONE NADIA
Indirizzo	10, VIA MAMELI, 15033 CASALE MONFERRATO AL
Telefono	Ufficio: 0142 444300
Fax	Ufficio: 0142 444282
E-mail	Ufficio: econfin@comune.casale-monferrato.al.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/04/1971

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | Dal 01/01/2016 a oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Comune di Casale Monferrato, Via Mameli 10

Settore Economico Finanziario/controllo di Gestione
Tempo indeterminato - Cat. D
Funzionario Ufficio Economato |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | DAL 31/12/2012 al 31/12/2015 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Comune Casale Monferrato, Via Mameli 10

Settore Economico-Finanziario /controllo di gestione
Contratto a tempo indeterminato - Cat. D
Funzionario Ufficio Tributi |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | DAL 01/05/2004 AL 30/12/2012 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Comune di Trino, Corso Camillo Cavour n. 93

Settore Economico - Attività produttive
Contratto a tempo indeterminato - Cat. D
Funzionario con Posizione Organizzativa |

• Date (da - a)	DAL 22/09/1999 AL 30/04/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune di Trino, Corso Camillo Cavour n. 93 Settore Economico Finanziario – Attività produttive Contratto a tempo indeterminato Istruttore Ufficio Tributi
• Date (da - a)	DAL 01/12/1998 AL 28/02/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune Trino, Corso C. Cavour n. 93 Area Polizia Locale Contratto a tempo determinato Istruttore addetto al Corpo di Polizia Locale
• Date (da - a)	DAL 01/12/1997 AL 31/05/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune Trino, Corso C. Cavour n. 93 Area affari generali Contratto a tempo determinato Istruttore
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da - a)	Anno scolastico 1989/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Istituto Tecnico Commerciale “C. Cavour di Vercelli” Diploma di Ragioniere programmatore
• Date (da - a)	16/11/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Università degli studi di Torino – facoltà di Economia e Commercio Laurea in economia e commercio
• Date (da - a)	30/10/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Università degli Studi del Piemonte orientale “Amedeo Avogadro” – Facoltà di Scienze Politiche corso di laurea in Gestione ed economia delle Pubbliche Amministrazioni Frequenza con sostenimento esami previsti dal piano di studi .

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

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

- 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.

INGLESE - BRITISH SCHOOL DI VERCELLI

Molto buona

Molto buona

Ottima

FRANCESE

Molto buona

Molto buona

Ottima

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

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

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.

=====

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

=====