

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORSINI MARA**  
Indirizzo **37050 PALU' – VR**  
Telefono **045 6070021**  
Fax **0456070012**  
E-mail **Contabilita-scuola@comunepalu.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01.06.1995 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Amministrazione Comunale di Palu' (VR) Via Roma, 29 37050 – Palù (VR)
  - Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMPARTO ENTI LOCALI
  - Tipo di impiego  
RESPONSABILE Area Gestione Economica Finanziaria Cat. D3
  - Principali mansioni e responsabilità  
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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Luglio 1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico Comm. Statale "Ippolito Pindemonte"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- 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 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**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

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"

==

==

Maria Corradi