

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCIDA' FRANCESCA
Indirizzo VIA DELLA REPUBBLICA N. 31 - 89040 BIVONGI (RC)
Telefono
Fax
E-mail francascida@alice.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 26/04/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 05/05/1997 al 31/03/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bivongi
- Tipo di azienda o settore Ufficio finanziario e tributi
- Tipo di impiego LSU
- Principali mansioni e responsabilità Informatizzazione ufficio tributi carico anagrafe e posizioni tributarie. Verifica pagamenti tributi e atti conseguenziali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/04/2001 al 31/03/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bivongi
- Tipo di azienda o settore Ufficio finanziario e tributi
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio tributi. Attività di supporto all'ufficio di ragioneria..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/04/2007 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bivongi
- Tipo di azienda o settore Ufficio finanziario e tributi
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio Personale, finanziario e tributi .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale " G.Marconi" Siderno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economico finanziarie
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- 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

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE /FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Buona capacità a relazionarsi con il pubblico sia in ambito lavorativo che non.

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.

buone capacità organizzative nel coordinamento e amministrazione di persone,

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone Conoscenze Di Ambienti E Sistemi Operativi Mds -Dos, Windows 95/98/03/07/08/10 E Xp;
buone conoscenze dei pacchetti MS Word , Excel, Outlook, Ecc.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso degli anni ho partecipato a svariati corsi di aggiornamento e di formazione organizzati da diversi Enti e /o società quali l'ANUTEL, L' ARDEL, COIM IDEA, HALLEY CONSULTING , ecc..ecc. riguardanti sia il settore economico finanziario che tributi .

Bivongi lì 15/02/2017

In Fede


