

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASULA DINA**
Indirizzo **GONNOSNO' – OR**
Telefono **0783931678**
Fax **0783931679**
E-mail ragioneriagonnosno@virgilio.it
pec ragioneria@pec.comune.gonnosno.or.it

AMMINISTRAZIONE **COMUNE DI GONNOSNO'**
INDIRIZZO **VIA ORISTANO, 30**
QUALIFICA **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**
AREA: finanziaria, tributi, personale, amministrativo
Categoria **D3**
PATENTE **CATEGORIA B conseguita nel 1980**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **20/05/1956**

CARRIERA PROFESSIONALE

• Date (da – a) **29/12/1982 - ASSUNZIONE COMUNE DI GONNOSNO' APPLICATO CONTABILE – 6° L**
01/10/1991 – RICONOSCIMENTO 7° LIVELLO RETRIBUTIVO DPR 333/1990
01/01/1992 – RICONOSCIMENTO 7° L.E.D.
01/11/1998 - INQUADRAMENTO CATEGORIA D2
01/07/1998 – NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE – TRIBUTI
01/01/2000 - RICONOSCIMENTO CATEGORIA D3
01/06/2010 – NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO STATALE “LORENZO MOSSA” DI ORISTANO**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
• Qualifica conseguita **ANNO SCOLASTICO 1974/75**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE DAL 1983 A OGGI
ENTI ED ISTITUTI DIVERSI

CONVEGNI, SEMINARI E CORSI VARI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SULLE
MATERIE ATTINENTI LE ATTIVITA' DI SERVIZIO, CONTABILITA' FINANZIARIA,
PERSONALE ENTI LOCALI, PAGHE E TRIBUTI LOCALI
QUALIFICA CONSEGUITA ATTESTATI DI FREQUENZA

ESPERIENZE LAVORATIVE

COLLABORAZIONI CON ALTRI COMUNI CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SENIS UFFICIO FINANZIARIO
DAL 20/01/2009 AL 27/02/2009

CONVENZIONE CON IL COMUNE DI USELLUS UFFICIO FINANZIARIO
DAL 01/03/2010 AL 30/10/2010

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 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

ITALIANO E SARDO

INGLESE - FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

OTTIMA COMPETENZA NEI RAPPORTI RELAZIONALI CON I COLLEGHI E CON IL PUBBLICO

OTTIMA COMPETENZA NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI UFFICI

OTTIMA COMPETENZA TECNICA NELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO E COMUNQUE DI FACILE APPRENDIMENTO

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

PATENTE B

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////