

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESETTI Marinella
Telefono ufficio	0123 585601
Fax ufficio	0123 585016
E-mail istituzionale	ragioneria@comune.cantoira.to.it
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	TORINO - 22/10/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 17 agosto 1981: a seguito di concorso assunta in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato – con qualifica di Esecutore Amministrativo ex 4° livello Dal 1/1/1983 al 19/12/1991 Collaboratore Amm.vo qualifica ex 5° livello dal 20/12/1991 al 31/12/1993 – Collaboratore Amm.vo qualifica ex 5° LED Dal 1/1/1994 al 31/12/1997 – Istruttore Amministrativo qualifica ex 6° livello Dal 1/1/1998 al 31/12/2000 – Istruttore Amm.vo qualifica ex 6° LED-C2 Dal 1/1/2001 al 31/12/2002 – Istruttore Amm.vo contabile C3 Dal 1/1/2003 al 31/5/2006 – Istruttore Amm.vo contabile C4 Dal 1/6/2006 al 30/12/2008 – Istruttore Amm.vo contabile C5 Dal 31/12/2008 - a seguito di concorso interno – Istruttore Direttivo Amm.vo contabile D1 Dal 31/12/2016 – Istruttore Direttivo Amm.vo contabile D2 Dal 30/04/1999 titolare di posizione organizzativa quale Responsabile del Servizio Finanziario e Demografico Dal 17/7/1997 al 30/06/98 collaborazione presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Pessinetto (TO) Dal maggio 2004 al settembre 2009 collaborazione presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Chialamberto (TO) Dal 25/05/2009 al 31/12/2011 collaborazione presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Vallo Torinese Dal 1/5/2014 al 31/3/2016 collaborazione presso l'Ufficio Ragioneria della Comunità Montana Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone Dal 1/4/2015 in distacco al 20% presso l'Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo Ceronda e Casternone
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cantoira – Via della Chiesa n° 28 – 10070 CANTOIRA TO
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata Amministrativa - Contabile

Sovrintendenza, coordinamento e gestione di tutte le attività connesse al Servizio Finanziario: redazione e gestione del bilancio (mandati di pagamento, impegni di spesa, reversali d'incasso ecc.) dell'ente e di tutti gli atti amministrativi e contabili allo stesso connessi.

Sovrintendenza e coordinamento e gestione di tutte le attività connesse al Servizio demografico: anagrafe, stato civile, leva e statistica e censimento popolazione.

Gestione delle attività amministrative inerenti l'ufficio di segreteria come la redazione e pubblicazione atti amministrativi comunali, attività della biblioteca civica, rapporti con gli Amministratori comunali, servizi scolastici, servizi cimiteriali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di qualifica professionale "Addetto alla Segreteria d'Azienda" conseguito presso l'Istituto Professionale per il Commercio "Tommaso D'Oria" di Ciriè – Anno scolastico 1978/1979 (76/100)

Partecipazione a numerosi corsi, seminari e aggiornamenti professionali inerenti gli ambiti di competenza dell'attività comunale

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Italiano

Francese - Inglese

livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

L'attività lavorativa svolta richiede capacità relazionali

L'attività lavorativa svolta richiede buone capacità organizzative

Conoscenza ed utilizzo di apparecchiature informatiche con apprendimento da autodidatta – Buona conoscenza dei pacchetti applicativi gestionali, di Office automation in ambiente Windows, uso di INTERNET, posta elettronica

TIPO "B"