

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CONTRI COSTANTINA</b>
Indirizzo	<b>VIA CECCARDO,85 – 41027 PIEVEPELAGO MO</b>
Telefono	<b>0536/75119</b>
Fax	<b>0536/75324</b>
E-mail	<b>ragioneria@comune.riolunato.mo.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20/12/1957 RIOLUNATO

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2/1/1995**  
Comune di Riolunato –Via Castello 8-  
41020 RIOLUNATO MO

RESPONSABILE SETTORE CONTABILE-TRIBUTARIO – TITOLARE DI P.O.  
GESTIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO-TRIBUTI- ALTRE ENTRATE -INCASSI E  
PAGAMENTI- SERVIZI ASSICURATIVI – COMMERCIO-ECONOMATO-

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL L'11/10/1993 AL 31/12/1994**  
Comune di **PAVULLO NEL FRIGNANO**

ENTE PUBBLICO  
Impiegata all'ufficio tributi e Ragioneria  
Gestione tributi (uff. tributi) gestione incassi e pagamenti (ufficio ragioneria)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 09/05/1983 al 07/07/1983**  
Comune di **LAMA MOCOONO**

ENTE PUBBLICO  
Impiegata presso l'ufficio ragioneria  
Applicato all'ufficio ragioneria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 06/09/1982 al 05/03/1983 - dal 6/3/1983 al 06/5/1983 – dal 15/7/1983 al15/11/1983**  
**Comune di RIOLUNATO** –Via Castello 8-  
41020 RIOLUNATO MO  
ENTE PUBBLICO  
Ragioniere a tempo determinato in sostituzione della titolare assente per maternità  
Gestione ufficio ragioneria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

**Da 01/12/1980 al 31/1/1981 e dal 15/4/1981 al 31/5/1981**  
**Comune di RIOLUNATO** –Via Castello 8-

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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 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.*

41020 RIOLUNATO MO  
ENTE PUBBLICO  
Impiegata all'ufficio ragioneria  
Applicato all'ufficio ragioneria

**Da l 1/12/1997 al 15/3/1978**

**Comune di RIOLUNATO** –Via Castello 8-  
41020 RIOLUNATO MO

ENTE PUBBLICO

Cassiera presso gli impianti di risalita in località Polle  
Cassiera presso la biglietteria

1973/1977

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE “ CAVAZZI “– PAVULLO NEL FRIGNANO

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CON VOTAZIONE 60/60

**ITALIANO**

**TEDESCO,FRANCESE**

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

AFFINAMENTO PROGRESSIVO DELLA CAPACITA' DI RELAZIONE NEI GRUPPI DI LAVORO, CON ORGANI APICALI E CON SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

AUTONOMA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, COORDINAMENTO DEL LAVORO ALL'INTERNO DEL PROPRIO SETTORE E CON GLI ALTRI SETTORI ED UFFICI.

UTILIZZO DI WORD, EXEL, SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' DELL'ENTE, PROTOCOLLO, INTERNET

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**