

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERINO ELENA**
Indirizzo **VIA VARDIESE, 14/H – 31018 GAIARINE**
Telefono **0434/756522**
Fax **0434/756540**
E-mail finanziario@comune.gaiarine.tv.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 06/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da settembre 1985 a dicembre 1985 impiegata con rapporto di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Vodo Cadore (BL).
Dal maggio 1986 ad aprile 1987 impiegata con rapporto di lavoro a tempo determinato presso il consorzio Forestale della Valle del Boite.
Da aprile 1990 al 17.08.1991 impiegata presso Studio Commercialista di Cortina d'Ampezzo.
Dal 18.08.1991 all'anno 1998 dipendente del Comune di Borca di Cadore (BL) – ufficio ragioneria – qualifica C1.
Dall'anno 1998 al 16.02.2003 dipendente del Comune di Borca di Cadore istruttore direttivo D1/D2 responsabile dell'area economico finanziaria e responsabile dei tributi (ICI-TARSU).
Dal 17.02.2003 al 31.12.2006 dipendente del Comune di San Vito di Cadore (BL) istruttore direttivo D1/D2 responsabile area economico finanziaria, responsabile tributi (ICI-TIA).
Da 31.12.2006 a tutt' oggi dipendente del Comune di Gaiarine (TV) con qualifica di istruttore direttivo:
dal 1.01.2007 inquadramento D1/D3
dal 1.11.2007 e fino al 31.03.2010 responsabile dell'area economico finanziaria
dal 1.04.2010 a tutt'oggi responsabile economico finanziaria e dell'area amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Diploma di maturità classica conseguito nel 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a numerosi seminari e convegni in materia di finanza e contabilità, tributi, gestione risorse, servizi demografici, segreteria, organizzati dal Centro Studi della Marca Trevigiana, dall'ISTAT, Gaspari formazione.

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.

Acquisite sul posto di lavoro

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.

Acquisite sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo applicativi Microsoft Office, software gestionali in uso agli uffici comunali

PATENTE O PATENTI

Patente B

Gaiarine, 24/01/2014

Elena Perino