FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**OLIVETTI CELESTINA**
Indirizzo	**VIA CIRCONVALLAZIONE CENTRO N. 7 – 10070 CANTOIRA (TO)**
Telefono	**0123/585052**
Fax	
E-mail	

Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/06/63

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**MARZO 2007]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GRUGLIASCO Piazza Matteotti 58 (TO)
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	DIRETTIVO CONTABILE SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE
• Principali mansioni e responsabilità	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA BILANCIO E MANSIONI DI VICE DIRIGENTE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1982 - [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ENRICO FERMI" DI CIRIE'
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA – TECNICA BANCARIA – DIRITTO - ECONOMIA
• Qualifica conseguita	DIPLOMA RAGIONIERE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE ED INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	[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.*	CAPACITA DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE
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.*	Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro ed in attività di volontariato (esempio cultura, turismo)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE EXCEL BUONA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE E UTILIZZO INTERNET – ACQUISITE SUL LUOGO DI LVORO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Nessuna
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Automobilistica patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	nessuno

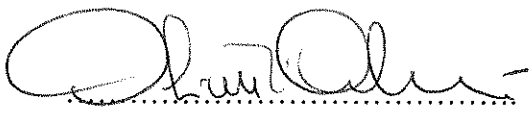
ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI E PRIVATI E I RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLI CORRISPOSTI

La sottoscritta OLIVETTI Celestina, nata a Cantoira il 18/06/1963, residente in Cantoira Via Circonvallazione Centro n. 7, in qualità di consigliere con delega di Vice Sindaco del Comune di Cantoira

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:
- cariche di amministratori e di Sindaco nelle seguenti società:
- Assessore dell'Unione Montana dei Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone- compenso NULLA;
- Presidente SIA Srl – compenso NULLA.

Sul mio onore affermo che la sopra estesa dichiarazione corrisponde al vero.

Cantoira, 30/01/2016

Firma