

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BOCCA ANNA

Indirizzo

VIA GARIBALDI 9 10082 CUORGNE' (TO)

Telefono

0124 - 655212 329 - 2222510

Fax

0124 - 655230

E-mail

anna.bocca@comune.cuorgne.to.it
finanziario@comune.cuorgne.to.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

14 SETTEMBRE 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1.09.1986 al 30.06.1996

COMUNE DI RIVAROSSA (TO)

**Istruttore contabile
Contabilità, Tributi e Segreteria**

Dal 1.07.1996 al 31.12.2006

COMUNE DI FAVRIA (TO)

**Responsabile Servizio Finanziario
Contabilità e Tributi**

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

Dal 1.01.2007

COMUNE DI CUORGNE' (TO)

**Responsabile Servizio Finanziario
Contabilità e Tributi**

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)

Anno scolastico 1981/1982

ISTITUTO S.S: ANNUNZIATA DI RIVAROLO CANAVESE (TO)

**Ragioneria, Diritto, Tecnica Bancaria
DIPLOMA DI RAGIONIERE**

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 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

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnorne]

ITALIANA

INGLESE

buona

buona

buona

FRANCESE

buona

buona

buona

Buona capacità relazionale e collaborazione nelle attività in cui è richiesta la partecipazione

Coordinamento degli uffici facenti parte della propria area.

Coordinamento con le diverse aree dell'Ente per tutte le attività collegate con la formazione e la gestione del bilancio

Buona capacità e competenze sviluppate sia durante gli studi che nell'ambito lavorativo.

Buona conoscenza dei seguenti programmi software: Word, Excel, PowerPoint oltre a quelli specifici del proprio settore

PATENTE B

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com