

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA SCARLATINI
Indirizzo	VIA MATTEOTTI 4 20081 MORIMONDO (MI)
Telefono	02945308
Fax	
E-mail	ufficioragioneria@comune.morimondo.mi.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	22 DICEMBRE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/08/2001** AD OGGI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO NELL' AREA FINANZIARIA, SERVIZI SOCIAL, SCOLASTICI E SEGRETERIA CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MORIMONDO;
- DAL 07/08/2000 AL 31/07/2001** ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI MOTTA VISCONTI;
- DA MAGGIO 1998 AD AGOSTO 2000** COLLABORAZIONE PRESSO UFFICIO SEGRETERIA COMUNE DI MORIMONDO;

**COLLABORAZIONI E
CONSULENZE**

DA 07/08/2000 AL 31/07/2001 COLLABORAZIONE PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA DEL COMUNE DI MORIMONDO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI MORIMONDO Piazza Municipio 1Morimondo
- Tipo di azienda o settore
Comune
- Tipo di impiego
pubblico
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dell' Area Finanziaria, Servizi sociali e scolastici
- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

- Diploma di Ragioneria conseguito presso l'ITC L. da Vinci di Vigevano (PV)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA**italiana****ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

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.

Il tipo di lavoro e le ridotte dimensioni dell'ente presso cui lavoro, mi hanno permesso di collaborare con persone di carattere e competenze diverse.

Lavoro in equipe con altri responsabili di posizione organizzativa e con gli assessori delle materie assegnate al settore.

Relazioni con Enti (Corte dei Conti, Inps, Inail, Ragioneria Provinciale dello Stato 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.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI GESTIONE FINANZIARIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta conoscenza del sistema operativo windowsnt; windows 2000, windowx98, windowx xp, ms-dos.

Buona conoscenza dei programmi applicativi: word, excel, access, power point, internet explorer, outlook express, open office, mozilla. software gestionale di contabilità, (Siscom)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Marinella Mollaschi