

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCIANA TINELLI
Indirizzo	RESIDENTE A POVIGLIO
Telefono	0522966821
Fax	0522960152
E-mail	I.tinelli@comune.poviglio.re.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| | DIPENDENTE DEL COMUNE
DI POVIGLIO
DAL 6.4.2004 VINCITRICE DI
CONCORSO INTERNO
PRESSO IL COMUNE DI
POVIGLIO IN QUALITA' DI
FUNZIONARIO
RESPONSABILE SETTORE
FINANZIARIO CATEGORIA D3 |
| • Date (da – a) | DAL 1.6.1989 VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO IN QUALITA' RAGIONIERE
CAPO PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO / QUALIFICA FUNZIONALE
DAL 1 AGOSTO 1981 VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO CON ASSUNZIONE
IN RUOLO PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO IN QUALITA' DI AGGIUNTO
RAGONERIA
DAL 9.12.1980 AL 14.6.1981 PERIODO DI AVVENTIZIATO IN QUALITA' DI AGGIUNTO
RAGONERIA PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI POVIGLIO – via Giuseppe Verdi n.1 |
| • Tipo di azienda o settore | AMMINISTRAZIONE PUBBLICA |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità
attuali | RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO – STESURA BILANCI E CONSUNTIVI
CONTROLLO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – RILASCIO DI PARERI – ELABORAZIONI
COMPLESSE DI DATI – TRASMISSIONI DATI AI MINISTERI E ALLA CORTE DEI CONTI |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione | DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO ALL'ISTITUTO
TECNICO COMMERCIALE " G. SCARUFFI" DI REGGIO EMILIA IL 30.07.1980
CON VOTI 41/60 |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[inglese - francese]

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

[livello scolastico]

[livello scolastico]

[livello scolastico]

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.

Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario

coordinamento dell'ufficio Finanziario – parte residuale dei

Tributi e Personale del Comune di Poviglio, collabora con gli organi di governo dell'Ente e con gli organismi di controllo.

Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità con incarico fino al 30 Giugno 2014 – Supporto nella stesura degli atti e collaborazione con Il Segretario Generale dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PC E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE IN USO AL SETTORE WORD- EXCEL ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE

CATEGORIA B