

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Caprio Paola
Indirizzo Via Tabbia 5 – 13897 Occhieppo Inferiore (BI)
Telefono 015/591791
Fax 015/2592889
E-mail respragoi@comune.occhieppo-inferiore.bi.it

Nazionalità Italiana

Data e Luogo di nascita 13 OTTOBRE 1968 – BIELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1/1/2010 COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE– ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, RESPONSABILE DEI SERVIZI SCOLASTICI, SPORTIVI E RICREATIVI, CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALI IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI OCCHIEPPO SUPERIORE;
DAL 27/1/1996 AL 31/12/2009 Comune di Occhieppo Inferiore – Istruttore Direttivo Cat. D con contratto a tempo indeterminato, Responsabile dei Servizi Finanziari
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Occhieppo Inferiore – Piazza Don Giuseppe Scaglia 1 – OCCHIEPPO INFERIORE (BI)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei servizi scolastici, sportivi e ricreativi, cultura e socio assistenziali dal 1/1/2010; responsabile dei servizi finanziari dal 27/1/1996 al 31/12/2009.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da –a)

- 2008 Partecipazione alla giornata di studio CISEL "Legge Finanziaria 1998"
- 2006 Partecipazione al seminario SINTECOP "Il Codice Gestionale SIOPE"
- 2005 Partecipazione al seminario CSA "Il bilancio di previsione per il 2006"
- 2005 Partecipazione alla giornata di formazione Ditta Gaspari "Legge Finanziaria 2005"
- 2004 Partecipazione al seminario INPDAP "Nuova procedura di gestione delle rate di credito"
- 2004 Partecipazione al seminario Provincia di Biella "Il nuovo CCNL 2002-2005 del Personale del Comparto Regione ed Autonomie Locali"
- 2002 Partecipazione al seminario ANCIFORM "Il bilancio di previsione 2003"

2002 Partecipazione al corso di formazione Regione Piemonte – Unione Europea – Ministero del Lavoro e Politiche Sociali – Texilia “Appalti pubblici, Affidamenti Forniture e Innovazione del Procedimento”

2000-2001 Partecipazione al corso di formazione SINTESI SOFTWARE SRL sulla formazione informatica personale dipendente Comunità Montane e Comuni Montani della Regione Piemonte

2000 Partecipazione al seminario ANCITEL “Conto consuntivo 99”

1999 Partecipazione al seminario INPDAP “PROGETTO SONAR”

1998 Partecipazione al seminario ANCITEL “Accertamento con adesione e sanzioni amministrative sui tributi locali”

1998 Partecipazione al corso di formazione Prefettura di Biella per dipendenti delle Amministrazioni Statali e Locali

1994 Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l’Università degli Studi di Torino con il punteggio di 107/110

1987 Diploma di ragioneria conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale E. Bona di Biella con il punteggio di 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI COORDINAMENTO DEI COMPITI DI UFFICIO.

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE, FRANCESE

ELEMENTARE (CONOSCENZA SCOLASTICA)

ELEMENTARE (CONOSCENZA SCOLASTICA)

ELEMENTARE (CONOSCENZA 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.

Le capacità di vivere e relazionarsi con altre persone sono state acquisite quotidianamente negli anni di esperienze lavorative.

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.

Attività di coordinamento e amministrazione di persone nell'ambito delle attività svolte; attività di organizzazione e programmazione dei compiti di ufficio (stesura bilanci, consuntivi, progetti scolastici ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del computer per lo svolgimento del lavoro.

Conoscenze informatiche di base (WORD, EXCEL) acquisite sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Conoscenze scolastiche elementari.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B di guida

ALLEGATI