

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DESSILANI ELENA
Indirizzo	VIA SAN GIULIO 2 – FARA NOVARESE
Telefono	0321824415
Fax	0321824444
E-mail	finanziario@comune.carpignanosesia.no.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27.11.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 01.01.2008 - oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Bassa Sesia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione atti amministrativi contabili, registrazione fatture, elaborazioni atti di liquidazione, gestione pagamenti ed incassi, gestione tributi locali. |
| • Date (da – a) | 01.07.2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carpignano Sesia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione atti amministrativi contabili, registrazione fatture, elaborazioni atti di liquidazione, gestione pagamenti ed incassi, gestione tributi locali. |
| • Date (da – a) | Dicembre 2001 – Giugno 2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carpignano Sesia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Collaborazione coordinata e continuativa – settore ragioneria e tributi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Predisposizione atti amministrativi contabili, registrazione fatture, elaborazioni atti di liquidazione, gestione pagamenti ed incassi, gestione tributi locali. |
| • Date (da – a) | Marzo 2001 – Dicembre 2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carpignano Sesia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore amministrativo – Contratto a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Elaborazione atti amministrativi, gestione del protocollo. |

• Date (da – a)	Giugno 2000 – Febbraio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fara Novarese
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione atti amministrativi, gestione del protocollo, cenni servizi demografici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1995-2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di economia e commercio “A. Avogadro” di Novara
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale
• Date (da – a)	1990-1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico “Alessandro Antonelli” di Novara
• Qualifica conseguita	Diploma

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

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi Word, Excel, navigazione in rete, software gestionali del settore finanza, contabilità, tributi, protocollo, gestione atti amministrativi, archiviazione documentale.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Richiamate le norme contenute nel D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., non si autorizza alcun uso del presente curriculum diverso dalla pubblicazione sul sito dell'Ente di appartenenza, sezione “Amministrazione Trasparente”.