

- Dal 18/06/2015 al 31/12/2014 Incarico per contratto di servizio per la formazione ed il tutoraggio dei dipendenti del Comune di Calice Ligure sulla sperimentazione contabile ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 118/2011;
- Dal 03/07/2000 al 30/09/2000 Comune di Albisola Superiore
 - Principali mansioni e responsabilità:
impiegata presso il servizio ragioneria del Comune quale lavoro socialmente utile (L.S.U)
 - Dall'1°/4/2000 al 30/06/2000 Comune di Cogoleto (GE)
 - Principali mansioni e responsabilità:
Impiegata presso il servizio ragioneria del Comune in qualità di istruttore contabile (C1)
 - Dal 16/03/2000 al 31/03/2000 Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Varazze
 - Principali mansioni e responsabilità:
Impiegata presso il servizio ragioneria del Comune di Varazze in qualità di collaboratore amministrativo (Cat C1);
 - Dal 10/11/1998 al 15/03/2000 Comune di Albisola Superiore
 - Principali mansioni e responsabilità:
impiegata presso il servizio ragioneria del Comune quale lavoro socialmente utile(L.S.U.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 14/07/1998 Diploma di Laurea in Economia e Commercio_ Università degli Studi di Genova
1987/1988 Diploma di ragioniere e perito commerciale: Istituto tecnico statale P. Boselli di Savona
- Partecipazione a numerosi corsi e seminari in materia di contabilità e tributi degli enti locali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

11/02/2004

RILASCIO CERTIFICATO DI FREQUENZA CORSO BASE DI INGLESE ORGANIZZATO DAL COMUNE DI VADO LIGURE (CON VALUTAZIONE)

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Nel corso dell'esperienza lavorativa è stato raggiunta una buona capacità relazionale con i colleghi di lavoro e con l'utenza in genere, con ampia disponibilità a risolvere i problemi derivanti dal lavoro svolto e dalle specifiche responsabilità ricoperte. Buona capacità e predisposizione al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità a coordinare ed organizzare le persone ed i collaboratori coinvolti in ambito lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto di Microsoft Office, Posta Elettronica, Internet

ULTERIORI INFORMAZIONI
DAL 06/07/2014

Completamento tirocinio triennale per revisione legale.

Albisola Superiore, 23/06/2017

Sonia Pantano