

curriculum vitae Sai Maria Angela

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome	SAI MARIA ANGELA
Indirizzo	Comune di Valle Lomellina
Telefono	0384 / 79001
Fax	0384 / 79017
E-mail	tributi@comune.vallelomellina.pv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/04/1960

Esperienza lavorativa

- Date
1981 -Assunzione n. 3 mesi –Comune di Valle Lomellina
1981 - Rilevatore Censimento Generale della Popolazione Comune di Valle L.
1982 –Assunzione n. 4 mesi – Comune di Valle Lomellina
1983- Assunzione n. 2 mesi - Comune di Valle Lomellina
1983 – Dal 01-03- Assunzione di ruolo a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico –Comune di Valle Lomellina sino ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI VALLE LOMELLINA
PIAZZA MUNICIPIO, 2 – 27020 VALLE LOMELLINA (PV)
www.comune.vallelomellina.pv.it 0384 – 79001
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Istruttore Contabile/Tributario –Categoria attuale C4
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Contabile/Tributario- Atti e mansioni riferiti alla qualifica ricoperta.
Responsabile del Servizio Organi Istituzionali dal 01-07-2005
Economo Comunale dal 01-01-2005
Incarichi di Responsabile del Servizio Facente Funzioni :
 - Servizio Ragioneria e Tributi
 - Servizio anagrafe - stato civile
 - Servizio Elettorale

Istruzione e formazione

• Date	1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Leardi “ di Casale Monferrato (AL)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economiche e discipline giuridiche integrate con l’economia e il diritto.
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Date	1980/81
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Piemonte –Centro Formazione Professionale – Casale Monferrato (AL)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Addetto alla contabilita’ fiscale e tenuta libri paga (Registri IVA)
• Qualifica conseguita	Addetto alla contabilita’ fiscale e tenuta libri paga Durata 250 ore.

Competenze personali

Utilizzo quotidiano di strumenti informatici e programmi di settore nonché word- excel posta elettronica – internet.

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese/Francese
• Capacità di lettura	<i>Livello scolastico</i>
• Capacità di scrittura	<i>Livello scolastico</i>
• Capacità di espressione orale	<i>Livello scolastico</i>
<i>Corsi di formazione</i>	<i>Partecipazione a diversi corsi di formazione nel settore Amministrativo tributario – contabile – anagrafico – tenuti da Associazioni varie quali ANCI-ANCITEL – CIPAL- ANUSCA nonche’ INPDAP – Corso Informatica tenutosi presso la sede di lavoro.</i>
Patente o patenti	Patente Categoria B