

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesca CAPRA
Indirizzo Via Aldo Moro , n. 6. 08020 POSADA (NU)
Telefono
Fax
E-mail finanze@comune.posada.nu.it

Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita TORPE' 01.10.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 14.12.1982 prosegue ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI POSADA
Via G. Garibaldi n° 4, 08020 POSADA (NU) Tel 0784870500
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Finanze, Economato, Provveditorato e Cassa, Personale

Altre esperienze lavorative Responsabile del Servizio di Ragioneria, Demanio, Contabilità e Mutui dal 23.03.2000 fino alla rinuncia dell'incarico in data 14.11.2000.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Economia e Diritto
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Altri percorsi di istruzione: Iscritta alla facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Sassari abbandona gli studi dopo il superamento degli esami di diritto privato e storia del diritto romano.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

PRATICHE PENSIONE E DICHIARAZIONI FISCALI (MODELLO 770 E IRAP)

PRIMA LINGUA Sardo e Italiano

ALTRE LINGUE Nozioni di Francese e Inglese a livello elementare

• Capacità di lettura Buona
• Capacità di scrittura Buona
• Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE IMPORTANTI COMPETENZE A SEGUITO DI ESPERIENZE AMMINISTRATIVE COME R.S.U.

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 ACQUISITE IMPORTANTI COMPETENZE A SEGUITO DI ESPERIENZE AMMINISTRATIVE COME R.S.U.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Utilizzo del computer mediante conoscenze acquisite da autodidatta e a seguito frequentazione corsi

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Ha seguito diversi corsi e seminari tesi a migliorare la propria esperienza lavorativa tra i quali: ICI; Contabilità; Liquidazione pensioni; Cud e 770; DMA; controlli e ruolo Corte dei Conti; IMU ; TARES ; applicazione Patto di stabilità'.

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n° 196/2003.

Posada, data 29.01.2014

NOME E COGNOME (FIRMA)

Francesca CAPRA