

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CORSINI MARA
37050 PALU' – VR

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01.06.1995 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Comunale di Palu' (VR) Via Roma, 29 37050 – Palù (VR)

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – COMPARTO ENTI LOCALI

• Tipo di impiego

RESPONSABILE Area Gestione Economica Finanziaria Cat. D3

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio–rendiconti e variazioni); gestione del bilancio e della contabilità (fasi dell'entrata e della spesa, reversali, mandati, registri Iva, ecc); monitoraggio e rispetto dei parametri previsti relativi al patto di Stabilità; gestione amministrativa e contabile del personale, gestione della cassa economale e degli acquisti; la gestione dei finanziamenti per gli investimenti; gestione dell'inventario; tenuta dei rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili; tenuta dei rapporti con il Revisore e con la Corte dei Conti;

Gestione delle gare e appalti forniture e servizi di propria competenza

Dal 01.01.1986 al 31.03.1986 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. con mansioni di applicata dattilografa tempo pieno

Dal 01.10.1987 al 08.12.1987 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. addetta all'ufficio elettorale

Dal 14.10.1993 al 13.10.1994 presso il Comune di Palù ex 5 q.f. esecutore amministrativo terminalista addetta all'ufficio ragioneria tributi tempo pieno e prorogata dal 14.10.1994 al 31.12.1994

Dal 26.01.1995 al 24.02.1995 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. addetta all'ufficio segreteria tempo pieno

Dal 27.02.1995 al 27.04.1995 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. addetta all'ufficio segreteria tempo pieno

Dal 02.05.1995 al 31.05.1995 presso il Comune di Palù ex 4 q.f. addetta all'ufficio segreteria tempo pieno

INCARICHI ISTITUZIONALE

Dal 17.05.2016 al 26.05.2019 Assessore Esterno del Comune di Oppeano con delega bilancio – tributi e Patrimonio

Dal 13.06.2019 Assessore del Comune di Oppeano con delega Bilancio-Tributi – Sportello Imprese – Attività economiche- Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Luglio 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Comm. Statale "Ippolito Pindemonte"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ITALIANA

FRANCESCE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

PARTECIPAZIONE A MOLTEPLICI CORSI DI AGGIORNAMENTO SUL SERVIZIO CONTABILE

Capacità, acquisita nel corso del mio percorso professionale, a lavorare efficientemente sia in equipe che individualmente. Sono in grado di organizzare autonomamente sia in equipe il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente o in equipe le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi

Buona conoscenza di office (Word, Excel, Internet Explorer in ambiente Windows) e programmi amministrativi contabili.
Nel corso degli anni lavorativi ho frequentato vari corsi di informatica.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente di guida cat "B"

==

==