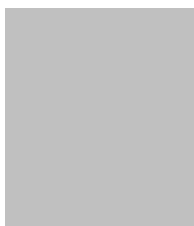


INFORMAZIONI PERSONALI

Marika Dapрати



 //

 //  //

 //

 //

 Sostituire con servizio di messaggistica istantanea //

Sesso // | Data di nascita // | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 22.07.2013

Mobilità interna presso il Comune di Cava Manara per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo di categoria C5 presso il Servizio 2° Economico, Finanziario, Personale

Dal 29.12.2009 al 21.07.2013

Mobilità esterna presso il Comune di Cava Manara per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo di categoria C5 (progressione economica acquisita nel 2007 presso il Comune di Siziano) presso il Servizio 1° Affari Generali, Cultura, Scuole e Servizi Sociali.

Dal 01.09.1996 al 28.12.2009

Assunzione a tempo indeterminato a seguito concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo categoria C1 (ex qualifica VI livello) a tempo indeterminato presso il Comune di Siziano (Pavia) presso l'Ufficio Tecnico Comunale. Presso il medesimo Ente ho maturato nell'ambito della categoria C il livello retributivo 4. Assegnato nel 2007 il livello retributivo 5 ma non effettivo.

Ottobre 1994 – Agosto 1996

Tirocinio gratuito presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Siziano (PV)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Diploma di analista contabile conseguito presso l'ITC "L. Cossa" di Pavia nel luglio 1994

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese/Francese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2

Competenze comunicative Ottime doti di ascolto e comunicazione acquisite durante gli anni di impiego nel settore pubblico, tramite il contatto diretto sia con cittadini sia con aziende ed altre pubbliche amministrazioni.

Competenze organizzative e gestionali Capacità molto buone nell'organizzazione del lavoro d'ufficio e gestione/soluzione delle problematiche ad esso connaturate.

Competenze professionali Connaturate all'impiego professionale in diversi settori in enti locali (Tecnico/Affari Generali/Servizi Sociali/Finanziario)

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e buona capacità nell'apprendere rapidamente il funzionamento di nuovi software utilizzati per ragioni lavorative (es. software di contabilità, redazione di atti amministrativi ecc...)

Altri interessi

- Lettura
- Disegno
- Viaggi
- Tematiche ecologiche/ambientali

Patente di guida B

ALLEGATI

▪