

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAESANTI PAOLA**
Indirizzo **VIA COSSATO N. 38 – 13045 GATTINARA (NO)**
Telefono Ufficio **0163/850541-852117**
Fax Ufficio **0163/851124**
E-mail Ufficio ragioneria@comune.prato-sesia.no.it
ragioneria@pec.comune.prato-sesia.no.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 21 NOVEMBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/09/1984 al 31/01/1985 – Impiegata amministrativa a tempo determinato presso la Cantina Sociale Cooperativa di Gattinara.
Dal 09/06/1986 al 08/09/1986 – Impiegata amministrativa a tempo determinato presso il Comune di Prato Sesia – Qualifica funzionale 4.
Dal 04/11/1986 al 30/04/1992 – Istruttore (Applicato di concetto) Servizi Demografici Qualifica Funzionale 6 del Comune di Prato Sesia.
Dal 01/05/1992 al 31/03/1995 – Istruttore (Applicato di concetto) Servizi Demografici Qualifica Funzionale 6 Led del Comune di Prato Sesia.
Dal 01/04/1995 al 31/12/1995 – Ragioniere/Istruttore Direttivo Servizi Finanziari Qualifica Funzionale 7 del Comune di Prato Sesia.
Dal 01/01/1996 al 31/12/1998 – Ragioniere/Istruttore Direttivo Servizi Finanziari Qualifica Funzionale 7 Led del Comune di Prato Sesia.
Dal 01/01/1999 al 31/12/2000 – Istruttore Direttivo – Ragioniere Servizi Finanziari del Comune di Prato Sesia Categoria D – posizione economica D2.
Dal 01/01/2001 al 31/12/2002 – Istruttore Direttivo – Ragioniere Servizi Finanziari del Comune di Prato Sesia Categoria D – posizione economica D3.
Dal 01/01/2003 al 30/06/2004 – Istruttore Direttivo – Ragioniere Servizi Finanziari del Comune di Prato Sesia Categoria D – posizione economica D4.
Dal 01/07/2004 al 31/12/2006 – Istruttore Direttivo – Ragioniere Servizi Finanziari del Comune di Prato Sesia Categoria D3 – posizione economica D4.
Dal 01/01/2007 Istruttore Direttivo – Ragioniere Servizi Finanziari del Comune di Prato Sesia Categoria D3 – posizione economica D54.
Dal 01/01/2001 al 31/12/2004 Segretario/Direttore della Convenzione per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali tra i Comuni di Prato Sesia e Cavallirio.

Mansioni e responsabilità:

Contabilità, Inventario, Economato, gestione del Personale, Tributi.
Coordinamento uffici, collaborazione con Segretario Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Camillo Cavour" di Vercelli nel luglio 1984 con votazione 60/60.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE E FRANCESE DISCRETO DISCRETO DISCRETO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità relazionale in ogni ambiente di lavoro Interazione e collaborazione con colleghi, motivazione, interazione con superiori, organi di controllo, organi amministrativo-gestionali e politici.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità organizzativa e di coordinamento con il personale degli altri uffici intervenendo con direttive, proposte, soluzioni sull'aspetto organizzativo e procedurale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza elementare dei sistemi informatici, buon utilizzo delle procedure informatiche in dotazione agli uffici e dei sistemi operativi di base (Windows, Excell) Buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici più diffusi (Internet, Windows, Excell) oltre agli applicativi di contabilità degli enti locali. Partecipazione a corsi specifici di aggiornamento informatico.
PATENTE	In possesso della patente di guida - B