

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOANETTI PIERANGELA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax -
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/11/1990 al 6/12/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato Valentino FIORIO di Torino
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria - stesura ricorsi - memorie - invio lettere assistiti

- Date (da – a) Dal 6/12/1993 al 1/9/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TORINO
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Qualifica Responsabile Ufficio Contabile, Cat. D1. presso il Settore Ragioneria Ufficio Finanziamenti
- Principali mansioni e responsabilità Finanziamenti - Previsioni di bilancio - gestione mutui

- Date (da – a) Dal 2/9/2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PINEROLO
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Profilo Istruttore Direttivo Amministrativo - Area Funzionari ed Elevata Qualificazioni, presso il Settore Finanze - Servizio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento e supporto informatico ufficio di ricevimento pubblico e di risposta alle mail - coordinamento per programmazione e aggiornamento Gestionale Tributi - Definizione delle tariffe annuali TARI (Tassa Rifiuti) - Predisposizione, invio e gestione bollettazione TARI - Predisposizione, invio e gestione pratiche in coattivo - Supporto informatico società partecipata pubblica al 100% alla quale è affidata l'attività di verifica e controllo tributaria - Amministratore di sistema SIATEL Agenzia Entrate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione l'Istituto Tecnico Commerciale "M.Buniva" di Pinerolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 45/650

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

FRANCESE

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

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.

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.

Comune di Torino

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.

Comune di Pinerolo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conseguimento Patente Europea ECDL

Capacità con computer e attrezzature specifiche

COMUN E DI TORINO E COMUNE DI PINEROLO

PATENTE O PATENTI

Patente B