

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**GUIDA ANGELA**

DAL 15 LUGLIO 1985 e attualmente in servizio presso:

Ministero Economia e Finanze -Ragioneria Territoriale dello Stato di Bologna-Ferrara -sede di Bologna

Pubblico Impiego

Funzionario Amministrativo Contabile- Area III / F5

-Controlli preventivi atti di carriera e pensionistici

-Responsabile procedimento servizio Pensioni di guerra e tabellari

- Dal 2002 revisore dei conti in qualità di rappresentante del MEF presso:

a)Ambiti Scolastici

b)Dal 1 Gennaio 2019 al al 30 Aprile 2020 presso Fondazione Marconi di Sasso Marconi (cessata per dimissioni volontarie)

Dall' Anno accademico 2017/2018 all'anno 2019/2020

Università degli Studi di Siena

Diritto del Lavoro- Diritto Amministrativo- Economia aziendale- Previdenza e Sicurezza

Laurea Triennale in Consulente del Lavoro e relazioni Sindacali

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito in Luglio 1983 presso ITC "Terra di Lavoro" di Caserta

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

Inglese e Francese

ALTRE LINGUA

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

## 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.*

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLABORATORI, COLLEGHI E SUPERIORI

## 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 DEI COLLABORATORI DEL SERVIZIO ATTUALMENTE SVOLTO  
ATTIVITÀ DI REVISIONE BILANCI SCOLASTICI E DEGLI ENTI PUBBLICI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO DI WORD E DI ALCUNI SISTEMI APPLICATIVI IN USO PRESSO LA PROPRIA STRUTTURA LAVORATIVA

PATENTE O PATENTI

Patente B

I dati personali contenuti nel presente curriculum sono pubblicati in ottemperanza agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni, esclusivamente per le finalità di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.