

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GUIDA ANGELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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 30 Aprile 2020 presso Fondazione Marconi di Sasso Marconi (cessata per dimissioni volontarie)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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