

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LUCIANA TINELLI</b>
Indirizzo	<b>VIA FRANCESCO CRISPI 9</b>
Telefono	<b>0522966821</b>
Fax	<b>0522960152</b>
E-mail	<b>I.tinelli@comune.poviglio.re.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>GUALTIERI – R.E. 24/09/1961</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- DAL 6.4.2004 VINCITRICE DI CONCORSO INTERNO PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO IN QUALITA' DI FUNZIONARIO RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO CATEGORIA D3
- Date (da – a) DAL 1.6.1989 VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO IN QUALITA' RAGIONIERE CAPO PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO / QUALIFICA FUNZIONALE  
DAL 1\* AGOSTO 1981 VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO CON ASSUNZIONE IN RUOLO PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO IN QUALITA' DI AGGIUNTO RAGIONERIA  
DAL 9.12.1980 AL 14.6.1981 PERIODO DI AVVENTIZIATO IN QUALITA' DI AGGIUNTO RAGIONERIA PRESSO IL COMUNE DI POVIGLIO
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI POVIGLIO – via Giuseppe Verdi n.1**
    - Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
    - Tipo di impiego **RAGIONIERE CAPO DAL 1.6.1989**
  - Principali mansioni e responsabilità attuali **RESPONSABILE DEL SETTORE – STESURA BILANCI E CONSUNTIVI CONTROLLO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – RILASCIO DI PARERI – ELABORAZIONI COMPLESSE DI DATI – TRASMISSIONI DATI AI MINISTERI- ALLA CORTE DEI CONTI'**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO ALL'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE " G. SCARUFFI" DI REGGIO EMILIA IL 30.07.1980 CON VOTI 41/60**



## 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ livello scolastico

[ livello scolastico

[ livello scolastico

## 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.*

Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario

coordinamento dell'ufficio Finanziario – parte residuale dei

Tributi e Personale del Comune di Poviglio, collabora con gli organi di governo dell'Ente e con gli organismi di controllo.

Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità con incarico fino al 30 Giugno 2014 – Supporto nella stesura degli atti e collaborazione con Il Segretario Generale dell'Ente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

UTILIZZO DEL PC E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE IN USO AL SETTORE WORD- EXCEL ECC.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE

CATEGORIA B

Poviglio, 8 Maggio 2018