

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA DANDREA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 19/01/2004 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pergine Valsugana**

• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**

• Tipo di impiego **Funzionario Amm. contabile cat. D**

• **Dal 01.03.2016 Capoufficio del Servizio Finanziario**

Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento e organizzazione delle attività facenti capo al Servizio Finanziario**

• Date (da – a) **DAL 03/07/2000 AL 17/01/2004**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Trento – Servizio Programmazione e controllo di gestione**

• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**

• Tipo di impiego **Funzionario Amm. contabile cat. D**

Principali mansioni e responsabilità **Implementazione e sviluppo del sistema di programmazione e controllo di gestione.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **Settembre 1995 - Marzo 2000**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Trento – Facoltà di economia**

• Qualifica conseguita **Laurea in Economia e commercio-indirizzo generale**

• Livello nella classificazione nazionale **106/110**

• Date (da – a) **Settembre 1989 -Giugno 1995**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITCG G. Gozzer - Borgo Valsugana**

- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito comm.le
- Livello nella classificazione nazionale 60/60

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- OTT. 2015 Corso pratico applicativo in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio – Presso Consorzio dei Comuni trentini
- OTT. 2015 La gestione del bilancio armonizzato alla luce delle novità introdotte dal decreto enti locali – Presso FORMEL Verona
- LUG. 2015 La nuova riforma in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio - Presso Consorzio dei Comuni trentini
- GENN 2015 L'armonizzazione contabile e degli schemi di bilancio degli enti territoriali - Presso Consorzio dei Comuni trentini
- OTT 2007 Procedimento ed attività amm.tiva degli enti locali - Presso Consorzio dei Comuni trentini
- MAGG 2004 Il controllo di gestione negli enti locali - Presso Consorzio dei Comuni trentini

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

	INGLESE	TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	BUONO	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	BUONO	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.

Buone capacità relazionali

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.

Buone capacità organizzative e di coordinamento; propensione al lavoro in team

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI PATENTE B

Pagina 2 - Curriculum vitae di

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com