

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA DANDREA
Indirizzo	
Telefono	- - - - -
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.12.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 19/01/2004 al 31/12/2017
• 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
- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di Ragioniere e perito comm.le
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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità 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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel)

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B