

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RENATA CAPITANIO

Indirizzo ufficio

Telefono ufficio

02/959595237

Telefono cellulare

E-mail ufficio

responsabile.finanziario@comune.rodano.mi.it

Nazionalità

Italiana

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

DAL 16.8.2010 A TUTT'OGGI;
Comune di Rodano – Via Roma, 10

Settore enti locali
Pubblico impiego
Funzionario direttivo amministrativo contabile con incarico di Responsabile servizio finanziario

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

DALL'1.1.2003 AL 15.08.2010;
Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1

Settore enti locali
Pubblico impiego
Funzionario direttivo amministrativo contabile con incarico di Responsabile servizio finanziario

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

1° 3.1992 al 31.12.2002
Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1

Settore Enti Locali
Pubblico impiego
Istruttore direttivo servizio ragioneria con incarico di Responsabile servizio finanziario

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

1° 11.1998 al 28.02.2002
Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1

Settore Enti Locali
Pubblico impiego
Istruttore direttivo servizio ragioneria

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

1° 7.1980 al 30.11.1998;
Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1

Settore Enti Locali
Pubblico impiego
Istruttore servizio ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Gessate, 19.11.2021

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[Capitano Renata]

Anno scolastico 1978/1979

Istituto Tecnico "Argentia" di Gorgonzola

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Italiano

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

NULLA DA AGGIUNGERE

COORDINAMENTO DEL SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO, PERSONALE (PARTE ECONOMICA). LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA, PARTICOLARMENTE COMPLESSA, E' COMPOSTA DALLA FORMAZIONE DEI BILANCI DI PREVISIONE, CONSUNTIVI, RUOLI TRIBUTARI, GESTIONE ECONOMICA DEI LAVORATORI DIPENDENTI DEL COMUNE.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI ALTRO PERSONALE

RELAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

RELAZIONI ORGANIZZATIVE ESTERNE, CON ALTRE ISTITUZIONI E CON GLI UTENTI.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI WORD-EXCELL

NULLA DA AGGIUNGERE

NULLA DA AGGIUNGERE

Patente tipo B