

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo residenza

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

BOCCA ANNA

VICOLO CASTELLO 7A 10040 RIVAROSSA (TO)

329 - 2222510

anna.bocca@comune.cuorgne.to.it



ITALIANA

TORINO - 14 SETTEMBRE 1963

Dal 1.09.1986 al 30.06.1996

COMUNE DI RIVAROSSA (TO)

Ente locale

D

Istruttore direttivo contabile

Bilancio, Contabilità, Tributi e Segreteria

Dal 1.07.1996 al 31.12.2006

COMUNE DI FAVRIA (TO)

Ente locale

D

Responsabile Servizio Finanziario

Bilancio, Contabilità, Tributi e Personale (gestione giuridica ed economica)

Dal 1.01.2007

COMUNE DI CUORGNE' (TO)

Ente locale

D

Responsabile Servizio Finanziario

Bilancio, Contabilità, Tributi e Personale (gestione economica)

Anno scolastico 1981/1982

ISTITUTO S.S: ANNUNZIATA DI RIVAROLO CANAVESE (TO)

Ragioneria, Diritto, Tecnica Bancaria

DIPLOMA DI RAGIONIERE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

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

Scolastica

Scolastica

Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità relazionale e collaborazione nelle attività in cui è richiesta la partecipazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento degli uffici del proprio settore.

Coordinamento con i diversi settori dell'Ente per tutte le attività collegate con la formazione e la gestione del bilancio.

Perseguimento costante degli obiettivi dell'Ente attraverso il pieno utilizzo delle risorse umane e strumentali assegnate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona capacità e competenze tecniche sviluppate sia durante gli studi che nell'ambito lavorativo.

Buona conoscenza dei seguenti programmi software: Word, Excel, PowerPoint oltre a quelli specifici del proprio settore.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Costante partecipazione a seminari e convegni specifici del proprio settore e regolarità in ordine agli obblighi formativi di legge

PATENTE

PATENTE B