



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome /Nome **RAINA Maria**  
 Indirizzo Via Marconi n. 19 12020 VENASCA  
 Telefono 0175567353  
 Fax 0175567006  
 E-mail rag.venasca@libero.it

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 13/08/1973

Sesso F

**Occupazione desiderata/Settore professionale Istruttore direttivo responsabile Area finanziaria contabile**

### Esperienza professionale

Date Dal 1/01/2002 in servizio presso l'ufficio ragioneria e tributi del Comune di Venasca  
 Lavoro o posizione ricoperti Dal 1/01/2002 al 11/11/2013 istruttore contabile cat. C. pos. economica C4  
 Dal 12/11/2013 responsabile area finanziaria con attribuzione mansioni superiori

Principali attività e responsabilità contabilità, bilancio, imposte e tasse, stipendi , gestione personale ed attività correlate

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venasca Via Marconi n. 19 12020 VENASCA  
 Tipo di attività o settore Amministrazione Pubblica Contabilità, Tributi e Personale

### Istruzione e formazione

Date **1992**  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di ragioniere e perito commerciale  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "Bonelli" di Cuneo

Date **1998**  
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Torino

Date **2000/2001**

Titolo della qualifica rilasciata Tecnico gestione processi e-commerce

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione For.Piemonte di Cuneo

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Comprensione**

**Parlato**

**Scritto**

Ascolto Lettura Interazione orale Produzione orale

**Francese**

A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base

**Inglese**

A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Facilità alle relazioni con l'utenza

Capacità e competenze organizzative Attitudine al lavoro a stretto contatti con i colleghi dei vari uffici

Capacità e competenze tecniche Buona capacità di gestione degli strumenti informatici di base necessari per lo svolgimento dell'attività professionale (excel-windows-internet) sia di programmi specifici relativi allo svolgimento dell'attività specifica dell'ufficio ragioneria-tributi.

Capacità e competenze informatiche Ampia conoscenza informatica in riferimento all'ambito lavorativo

Patente B