

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Fiorella Fontana
Indirizzo	COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO (BG) – PIAZZA DELLA VITTORIA 4
Telefono	02 920991260
Fax	02 920991209
E-mail	ragioneria@comune.capriate-san-gervasio.bg.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12.12.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 19/11/1981 al 18/02/1982, dal 04/03/1983 al 03/06/1983 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Trezzo sull'Adda (MI) |
| • Tipo di azienda o settore | Enti locali |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetto alla ragioneria e servizi amministrativi |
| • Date (da – a) | Dal 29/06/1982 al 26/06/1982, dal 30/05/1983 al 03/06/1983 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Basiano (MI) |
| • Tipo di azienda o settore | Enti locali |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetto alla ragioneria e servizi amministrativi |
| • Date (da – a) | Dal 22/02/1984 al 23/05/1984 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sulbiate (MB) |
| • Tipo di azienda o settore | Enti locali |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetto alla ragioneria e servizi amministrativi |
| • Date (da – a) | Dal 11/06/1984 AL 10/09/1984, |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Masate (MI) |
| • Tipo di azienda o settore | Enti locali |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetto ai servizi demografici |

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

Dal 01/12/1984 al 18/06/1996,
Comune di Masate (MI)
Enti locali
Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato
Addetto ai servizi demografici

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

Dal 19/08/1996 ad oggi,
Comune di Capriate San Gervasio (BG)
Enti locali
Istruttore amministrativo sino al 31/05/2002, Istruttore direttivo dal 01/06/2002
Istruttore del servizio tributi, dei demografici e organi istituzionali sino 31/10/2005, dal 01/11/2005 Responsabile di Posizione Organizzativa dell'area economico finanziaria dell'ente.
Funzionario responsabile IMU
Funzionario responsabile CANONE UNICO PATRIMONIALE
Funzionario responsabile TARI
Funzionario responsabile MEDIAZIONE TRIBUTARIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1985
Prefettura di Milano

Stato civile e anagrafe

Ufficiale dello Stato Civile ed anagrafe

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

1981
Istituto Tecnico Commerciale Argentia di Gorgonzola (MI).

Finanza, Tributi, Economia e diritto amministrativo.

Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

Buono

Buono

Buono

- 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.

Buone capacità relazionali all'interno del proprio ufficio di competenza

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 all'interno del proprio ufficio di competenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenza nell'uso del PC e di software gestionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI