

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PALOSCHI DARIELLA
Indirizzo	
ENTE D APPARTENENZA	COMUNE DI CREMONA
QUALIFICA	ISTRUTTORE TECNICO
CATEGORIA	C/2
Telefono	0372-407004
Fax	0372-407296
E-mail	dariella.paloschi@comune.cremona.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27 MARZO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 14/05/1981 AL 13/06/1981 -**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CREMONA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO D'ORDINE 3° LIVELLO**
• Principali mansioni e responsabilità **RICEZIONE MODELLI 740**
- Date (da - a) **DAL 07/09/1981 AL 06/11/1981**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CREMONA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO D'ORDINE - 3° LIVELLO**
• Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE VERBALI PRESSO COMANDO P.M.**
- Date (da - a) **DAL 03/05/1982 AL 31/07/1982 -**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CREMONA - TEMPO DETERMINATO**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO -**
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE CONTABILE - 6° LIVELLO**
• Principali mansioni e responsabilità **REGISTRAZIONE FATTURE UFFICIO GESTIONI FISCALI**
- Date (da - a) **DAL 01/02/1983 AL 08/11/1992**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CREMONA - SERVIZI SOCIALI**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE - 4° LIVELLO**
• Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENZA DOMICILIARE**
- Date (da - a) **DAL 09/11/1992 AL**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CREMONA -ECONOMATO**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO D'ORDINE - 4° LIVELLO**
• Principali mansioni e responsabilità **LIQUIDAZIONE FATTURE FORNITORI**

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

DAL 09/11/1992 AL 2002
 COMUNE DI CREMONA -ECONOMATO
 ENTE PUBBLICO
 ISTRUTTORE TECNICO – LIVELLO C/1
 LIQUIDAZIONE FATTURE FORNITORI – GESTIONI FISCALI (IVA -IRAP)
 GESTIONE REGOLARE ESECUZIONE CONTRATTI APPALTO E CONSIP -
 MEMBRO VERBALIZZANTE NELLE COMMISSIONI DI GARA-

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

DAL 2002 AD OGGI
 COMUNE DI CREMONA -ECONOMATO
 ENTE PUBBLICO
 ISTRUTTORE TECNICO– LIVELLO C/2
 LIQUIDAZIONE FATTURE FORNITORI - GESTIONI FISCALI (IVA – IRAP)
 LIQUIDAZIONI MENSILI IVA – PREDISPOSIZIONE DICHIARAZIONI ANNUALI
 IVA E IRAP- GESTIONE REGOLARE ESECUZIONE CONTRATTI APPALTO E
 CONSIP - MEMBRO VERBALIZZANTE NELLE COMMISSIONI DI GARA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 1992 ad oggi sono state acquisite attestazioni varie di partecipazione a corsi di formazione sull'utilizzo di strumenti informatici Office, Open Office, Libre Office nonché su tematiche diverse quali:

- gestione del bilancio negli Enti Pubblici;
- accesso agli atti;
- preposto in tema di primo soccorso;;
- codice degli appalti
- aggiornamento annuale sulle nuove normative in materia fiscale degli Enti locali con particolare riguardo alle tematiche IVA - IRAP

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI "RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE" CONSEGUITO NEL 1979, PRESSO L'I.T.C.S. "E.BELTRAMI" DI CREMONA, CON LA VOTAZIONE 42/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA | **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO
BUONO
SCOLASTICO

TEDESCO

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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 di relazione con i colleghi del medesimo ufficio/ settore.

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.

Buona conoscenza dei programmi Office ed applicativi gestionali dell'Ente (bilancio, contabilità finanziaria e fiscale, deliberazioni e determinazioni)

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autunno il trattamento di delti
ferrovie, i di couponi quelli simili,
di reus e per gli effetti del D.Lg.
196/2003 per le finalità di cui al
presente avviso di candidatura

Scabro

