

## Formato europeo per il curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome	<b>Losi Chiara</b>
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	<b>0372/407236</b>
Fax	<b>0372/407038</b>
E-mail	<b>chiara.losi@comune.cremona.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED]

### Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **dall'8-1-1982 AL 19-12-1982 Ragioniera non di ruolo presso l'Amministrazione Provinciale di Cremona**
- dall'1-3-1983 al 31-3-1983 Impiegata d'ordine non di ruolo presso il Comune di Cremona**
- dal 20-6-1983 al 30-9-1983 Ragioniera non di ruolo presso l'Amministrazione Provinciale di Cremona**
- dal 24-11-1983 al 29-2-1984 Impiegata d'ordine non di ruolo presso il Comune di Cremona**
- dall'1-3-1984 Contabile di ruolo (6 livello - C1) con assegnazione alla ripartizione economico-finanziaria del Comune di Cremona**
- dall'1-8-1992 a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami band dal Comune di Cremona nomina la posto di esperto contabile - (7livello -**
  - dal 1-1-2005 progressione al livello economico D2**
  - dal 1-1-2008 progressione al livello economico D3**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CREMONA -PIAZZA DEL COMUNE N.8 -CREMONA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO CONTABILE**
- Principali mansioni e responsabilità **SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - ISTRUTTORE DIR.TECNICC (D/D3)**

### Istruzione e formazione

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

Diploma di "Ragioniere e perito commerciale" conseguito nel 1981 presso I.T.C.S. "E.BELTRAMI" di CREMONA

Attestazioni varie di partecipazione a corsi di formazione sull'utilizzo di programmi informatici e problematiche fiscali (dichiarazioni annuali e 770) nonché su tematiche attinenti il Bilancio Comunale.

## **Capacità e competenze personali**

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

Prima lingua

**Inglese - scolastico parlato e scritto**

Altre lingue

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

**francese**  
scolastico  
scolastico  
scolastico

## **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 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.*

Buon utilizzo degli applicativi gestionali dell'Ente, della Tesoreria Comune dell'Agenzia delle Entrate e della Consip-Equititalia.

## **Capacità e competenze artistiche**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **Altre capacità e competenze**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Patente o patenti

PATENTE "B"

## **Ulteriori informazioni**