

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BIANCOTTO ANTONELLA

biancotto@vallestura.cn.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dipendente della Comunità Montana Valle Stura dall'11.4.1989 in qualità di Operatore Amministrativo (VI q.f.)

Dal 1° 12.1997 sono state attribuite le funzioni di Ragioniere – Economo (VII q.f.).

Dal 1° gennaio 2001 al al 28 febbraio 2016 è Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile

Trasferimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., all'Unione Montana Valle Stura dal 1° marzo 2016 all'Area Amministrativa, Servizio Amministrativo Informatico.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione Montana Valle Stura – Via Divisione Cuneense n.5 – 12014 DEMONTE (CN)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° settembre 2017 è Responsabile del Servizio Amministrativo Informatico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Maturità Tecnica presso l'Istituto Tecnico Commerciale F.A. Bonelli di Cuneo

Partecipazione al corso "La disciplina del bilancio e della contabilità degli enti locali" nell'anno 1995/96 tenuto dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.

Partecipazione al corso "La gestione del patrimonio comunale e gli inventari" organizzato dal Consorzio Enti Form di Saluzzo (durata 16 ore)

Partecipazione al corso "L'acquisto di beni e servizi alla luce della Legge Finanziaria 2005" organizzato dal Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese

Partecipazione al corso "La legge finanziaria 2009: riflessi sul Bilancio e sulla gestione degli Enti Locali" organizzato dal Consorzio Enti Rev di Saluzzo

Partecipazione al corso "Risorse integrative: modalità e limiti agli incrementi. La definizione dei fondi decentrati nell'anno 2013" organizzato dal Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese

Partecipazione al corso "Il Mepa" organizzato dalla Soc. LineaPA

Partecipazione al corso "L'avvio dal 2015 dell'armonizzazione dei sistemi contabili negli enti locali" organizzato dalla Soc. Civica srl

Partecipazione al corso "Anticorruzione e trasparenza dalla legge Anticorruzione alla predisposizione del piano" organizzato dalla Soc. Alma

Partecipazione al corso "Tecniche di gestione del bilancio negli enti locali" organizzato dal Consorzio Enti Form di Saluzzo (durata 16 ore)

Partecipazione al corso "Indicazioni sulla predisposizione del bilancio 2017-2019" organizzato dalla Soc. Civica srl

Partecipazione al corso "Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza" organizzato dall'Unione Montana Valle Stura

Partecipazione al corso "Prime indicazioni sulla predisposizione del bilancio 2019-2021" organizzato dalla Soc. Civica srl

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

eccellente

buono

buono

INGLESE

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

buono

buono

sufficiente

**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 relazionali maturate in molti anni di lavoro in un ambiente di piccole dimensioni in cui è necessario lavorare in gruppo, scambiandosi tutte le informazioni del caso, al fine di svolgere al meglio tutte le diverse incombenze dell'ufficio che talvolta esulano dal carico di lavoro vero e proprio.

**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 e competenze organizzative maturate nel corso degli anni grazie al ruolo assunto in ambito lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze informatiche per ciò che concerne l'utilizzo di computer. Grazie ai diversi corsi seguiti durante gli anni di lavoro, ho affinato le mie competenze relative all'utilizzo dei software per la gestione della contabilità, del protocollo e degli atti dell'Ente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI