

CURRICULUM VITAE DI

FINO CARLA

INFORMAZIONI PERSONALI

Patente B. Automunita

ISTRUZIONE

2024: Laurea Magistrale in Scienze Amministrative e Giuridiche delle Organizzazioni Pubbliche e Private, presso il Dipartimento di Giurisprudenza Università degli Studi di Torino

2004: Laurea in Economia e Gestione delle Imprese, presso la Facoltà di Economia e Commercio Università degli Studi di Torino

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data e datore di lavoro

23.06.2001 ad oggi : Comune di Moretta (CN)

Responsabile dei Servizi Finanziari - Istruttore Direttivo

Mansioni svolte: Gestione contabilità pubblica, bilancio, rendiconto, imposte e tasse, stipendi, personale e tributi.

03.11.1998 al 22.06.2001: Comune di Moretta (CN)

Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Ragioneria – Tributi

Mansioni svolte: Contabilità pubblica, Tributi e Personale.

giugno 2021 – ottobre 2021: Comune di Pontechianale (CN)

Incarico formativo in ambito finanziario/tributi.

da aprile 2019 ad oggi: Boethos Srls - Racconigi (CN)

Collaborazione occasionale per attività di supporto e consulenza in materia economico e finanziaria della pubblica amministrazione.

gennaio 2010 – settembre 2012: Studio Uasone - Moretta (CN)

Praticantato presso Studio dottore Commercialista.

FORMAZIONE

aprile 2004 – aprile 2007: Comune di Moretta (CN)

Tirocinio Triennale per l'accesso all'esame di Revisore Contabile (Ministero della Giustizia Roma).

Corsi di norma annuali, o una tantum, riguardanti: bilancio, rendiconto e ambito finanziario, appalti, tributi, personale (fondo risorse decentrate, applicazione contratti, programmazione), organizzati da aziende private, amministrazioni pubbliche, IFEL, ANCI e MEF.

CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE

Francese: Conoscenza di base (da studi scolastici) - Partecipazione Lettorato presso l'Università di Torino per apprendimento della lingua con studio della fonetica, del lessico e della sintassi di base.

Inglese: Conoscenza di base della lingua e Legal English (da studi scolastici).

CAPACITA' INFORMATICHE

Buona conoscenza di Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Outlook (da utilizzo sul lavoro). Inoltre utilizzo l'applicativo per la firma Digitale.

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Buone capacità relazionali nel rapporto con colleghi o altre figure. Dirigo l'ufficio ragioneria attraverso la collaborazione del personale addetto, mi occupo della gestione finanziaria e contabile dell'ente pubblico, ho un'ampia conoscenza informatica avanzata in riferimento all'ambito lavorativo. Flessibile rispetto alle mansioni e alle problematiche da affrontare.