

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASTAGNO MARIA GRAZIA**
Indirizzo **VIA LUIGI TEGAS, 28 – 10060 – BURIASCO – TO**
Telefono **0121-340301 – del luogo lavoro**
Fax **0121-340126 – del luogo lavoro**
E-mail **demografici@comune.macello.to.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 13.04.1962

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 17.08.1998 alla data odierna**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MACELLO – Via Vigone, 1 – 10060 MACELLO - TO**
• Tipo di azienda o settore **Ente Comunale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo dei Servizi Demografici - 7° Q.F. –ora D2**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Estero, Leva) – Servizi scolastici: gestione mensa, scuolabus - Segreteria – Economato - Responsabile TARSU/TARI**
- Date (da – a) **Dal 01.08.1988 al 16.08.1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MACELLO – Via Vigone, 1 – 10060 MACELLO - TO**
• Tipo di azienda o settore **Ente Comunale**
• Tipo di impiego **Istruttore addetto ai Servizi Demografici 6° Q.F.**
• Principali mansioni e responsabilità **Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Estero, Leva) — Servizi scolastici: gestione mensa, scuolabus - mansioni complementari di segreteria**
- Date (da – a) **Dal 26.01.1981 al 31.07.1988**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **OFFICINE MECCANICHE FREIRIA S.r.l. – Via Don Mensa, 10 – 10060 – BURIASCO – TO**
• Tipo di azienda o settore **Piccola industria metalmeccanica**
• Tipo di impiego **Impiegata di concetto**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'elaborazione stipendi e contributi, TFR, mod. 770, adempimenti relativi alla gestione del personale - Contabilità di magazzino – Contabilità industriale per la determinazione dei costi economici – Segreteria varia**
- Date (da – a) **Dal 10.10.1978 al 25.01.1981**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rag. Anna Maria BECCARI - Ragioniera e Consulente del Lavoro Via Stazione 37 – 10060 - RIVA DI PINEROLO**
• Tipo di azienda o settore **Studio Commercialista – Consulente del Lavoro**
• Tipo di impiego **Impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione stipendi e calcolo contributi – TFR – Contabilità semplificata - Tenuta Registri I.V.A. calcolo versamento - Compilazione dichiarazioni dei redditi per privati ed imprese**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma conseguito nell'anno scolastico 1986-1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Michele Buniva – PINEROLO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria – Diritto – Tecniche bancarie e commerciali – Scienze delle Finanze
 - Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniera –Perito Commerciale**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 60/60
- Date (da – a) Anni scolastici 1976-1977 / 1977-1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Professionale e di Studi Amministrativi Istituto "Aurora" - PINEROLO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità – Paghe e Contributi – Calcolo meccanico e con macchine contabili – Dattilografia – Stenografica
 - Qualifica conseguita **Attestato di Segretaria d'ufficio /azienda**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 95/100

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

INGLESE /FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- 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.

Esperienza di gestione sportello dal 01.08.1988

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.

Esperienze di lavoro acquisiti in realtà di lavoro di modeste dimensioni per cui nell'ambito del ruolo ricoperto ha dovuto sempre saper organizzare in modo autonomo o semi-autonomo le proprie scadenze ed il proprio lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer e di programmi relativi a varie aree

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

===

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

===

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

