

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SARDONE MARIA</b>
Indirizzo	<b>CIRIE' – VIA A.D'ORIA 14/5</b>
Telefono	<b>0119218182</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:maria.sardone@comune.cirie.to.it">maria.sardone@comune.cirie.to.it</a> Pec :
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23.08.1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 01.05.1987 al 30.07.1988 Dipendente presso la ditta TIV di Chiosso M. con sede in Venaria Reale con contratto di formazione lavoro di mesi 14 con mansioni di impiegata addetta contabilità
- Dal 01.03.1989 al 31.12.1989 Dipendente presso la ditta BMA di Beruatto M. con sede in San Maurizio Canavese con contratto part-time con mansioni di impiegata addetta contabilità
- Dal 01.06.1990 al 04.10.1991 Dipendente della Champion Italia Spa con sede in Druento con mansioni di impiegata addetta contabilità fornitori Italia
- Dal 01.03.1992 al 31.08.1992 Dipendente a tempo determinato per sostituzione maternità presso il Comune di Robassomero presso l'ufficio Ragioneria addetta gestione contabilità-bilanci-personale-servizi diversi al cittadino-economato – personale etc...
- Dal 05.10.1992 al 31.12.1994 Idem
- Dal 01.03.1995 al 31.10.2018 Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Robassomero presso l'ufficio ragioneria con le seguenti mansioni
  - gestione bilancio e relativi adempimenti
  - gestione del personale informatizzata e elaborazione stipendi
  - gestione entrate
  - gestione mensa scolastica-centro estivo e soggiorni stagionali
  - gestione contratti cimiteriali
  - gestione uscite
  - determine di impegno e liquidazione fatture
  - competenze acquisite per il servizio protocollo informatico
  - competenze acquisite per alcuni servizi amministrativi
  - gestione Economato e agenti contabili
- Dal 01.11.2018 ad oggi Etc  
dipendente Comune Ciriè presso l'ufficio anagrafe e dal 01.03.2022 presso l'ufficio istruzione-politiche educative.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioneria e Perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale a/s 1984/1985 con la votazione finale di 40/60mi. ;

Partecipazione a seminari di formazione relativi ai servizi finanziari, servizi demografici /istruzione etc..

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	Inglese e Francese capacità di lettura, scrittura ed esposizione orale a livello discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di rapporti interpersonali e lavorative di gruppo, decisamente orientata al raggiungimento di obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Capacità, acquisita nel corso del mio percorso professionale, a lavorare efficientemente sia in equipe che individualmente. Sono in grado di organizzare autonomamente sia in equipe il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali al fine di rispettare le scadenze e gli obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza dei più diffusi software gestionali (Word, Excel, Access, Outlook, Browser di navigazione) Ottima conoscenza degli applicativi gestionali particolari in uso presso l'Ente con buona predisposizione all'uso di tutti i sistemi informatici in genere.
PATENTE O PATENTI	Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".