

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	COGNOLATO EMANUELA
Indirizzo	Piazza Athesia n. 2 35040 Boara Pisani - Padova
Telefono	<b>0425-484008-5</b>
Fax	<b>0425-48221</b>
E-mail	<b>ragioneria@comune.boarapisani.pd.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03.02.1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.09.1983 alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Boara Pisani
- Tipo di azienda o settore servizi
- Tipo di impiego impiegatizio
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo – responsabile dell'ufficio ragioneria – personale - tributi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Luglio 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità pubblica, riferita ad ente locale con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti, tenuta del personale, ed ufficio tributi
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

### Inglese scolastico

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

elementare

elementare

elementare

## 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.*

Sono da anni responsabile dell'Ufficio Ragioneria. Personale, Tributi, in collaborazione con altri colleghi. Ho collaborato con un altro Comune, attraverso la creazione di un'unione per cinque anni. Il mio lavoro è in rapporto ed in collaborazione per i più svariati motivi con tutto il personale, interno agli uffici, ed esterno. Ho contatti inoltre con tutta la popolazione, soprattutto per quanto riguarda la gestione dei tributi.

## 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.*

Sul posto di lavoro mi occupo della stesura di bilanci, conti consuntivi, comparazioni, controlli di gestione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]