

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Sala Flavia
Indirizzo	3 via G. Manzù – 24030 – Terno d’Isola - BG
Telefono	035/4940001 interno 4
Fax	035/ 904498
E-mail	Flavia.sala@comune.ternodisola.bg.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12/07/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 16/11/1992 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TERNO D’ISOLA
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico – settore autonomie locali
- Tipo di impiego Full-time a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio gestione risorse finanziarie

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1992 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Delfino & Patners – IFOST – IDM Omnia-Vis – Lega Autonomie ecc.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamento in materia di contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità finanziaria
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Date (da – a) Dal 15/05 al 03/07/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ENAIP – Centro Servizi Formativi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica Avanzata Ambiente Windows
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Anno scolastico 1990/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale – G. Maironi da Ponte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica Bancaria, Diritto Commerciale e amministrativo, Economia politica
- Qualifica conseguita Ragioniere – Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Adeguate capacità di far fronte ad attività complesse ed eterogenee in costante cambiamento</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p><b>Italiano</b></p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Inglese</b>  Buono  Buono  buono</p> <p><b>Francese</b>  buono  buono  buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Gestione attività di front-office e di back-office in collaborazione con i colleghi.  Coordinamento dell'attività del personale in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione com.le</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Formazione, gestione, rendicontazione e analisi di bilanci enti locali - Coordinamento e amministrazione di persone – gestione stipendi e contributi – gestione tributi locali e attività di recupero dell'evasione – stesura atti amministrativi complessi</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word.  Conoscenza approfondita dei vari software di gestione della contabilità finanziaria e degli applicativi collegati.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Automobilistica (tipo B)</p>

**ALLEGATI**