

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORRA PAOLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 2/1/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cerrione

Ente Locale

Istruttore Ufficio Tributi – categoria D1/2

Dal 01/01/2014 posizione organizzativa del Servizio Entrate Tributarie e Servizi alla Persona del Comune di Cerrione (BI) e Responsabile del Servizio Tributi del Comune di Magnano (BI) e Responsabile del Servizio Tributi del Comune di Camburzano (BI)

Dal 01/01/2013 posizione organizzativa del Servizio Entrate Tributarie e Servizi alla Persona del Comune di Cerrione (BI) e Responsabile del Servizio Tributi del Comune di Magnano (BI)

Dal 01/02/2012 posizione organizzativa del Servizio Entrate Tributarie e Servizi alla Persona. Funzionario Responsabile di ICI/IMU TARSU/TARES ICP e DPA Add. Comunale all'Irpef

Dal 01/07/2003 istruttore direttivo ufficio tributi – categoria D/1.

Dalla data di assunzione al 30/06/2003 istruttore ufficio tributi – categoria C1/2. Responsabile del procedimento sulle entrate tributarie locali

• Giugno 1986 – Dicembre 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Gruppo Olivetti S.p.a. via Jervis n. 77 Ivrea (TO)

Personal computer, systems & networks

Impiegata

Dal 1996 al 1998: Olivetti Systems & Networks – Direzione Bilancio e Contabilità: Responsabile del controllo di gestione della Direzione Acquisti.

Successivamente Direzione Amministrazione e Controllo – Responsabile del Costo del Lavoro e dei rapporti con l'Erario

Dal 1991 al 1995: a seguito di cessione di ramo d'azienda, dipendente della Olivetti Personal Computer S.p.a. presso la Direzione Acquisti con mansione di buyer junior, successivamente assegnata alla Pianificazione Acquisti con mansione della reportistica sull'andamento mensile degli acquisti del gruppo e supporto alla Direzione Acquisto nel marketing d'acquisto.

Dal 1986 al 1990: impiegata amministrativa della Direzione Acquisti della Divisione Personal Computer con responsabilità di elaborazione dei budget d'acquisto componenti meccanici ed elettronici, ed redazione dei costi standard d'acquisto degli stessi.

- Ott. 1984 – Maggio 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Antonio Ciccone & C. s.a.s.
Commercio all'ingrosso
Responsabile contabilità e bilancio

- Sett.- Ott. 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gioria Trasporti s.a.s. Verrone (BI)
Autotrasporti nazionali
Impiegata amministrativa addetta alla logistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.s. 1983/1984
Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri e Periti Commerciali "Eugenio Bona" - Biella
Ragioneria
Ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

TEDESCO

DISCRETO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE CON LA FREQUENZA DELLE DUE SESSIONI RELATIVE AI CORSI BUYERS ORGANIZZATI DAL GRUPPO OLIVETTI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE TECNICHE DI GESTIONE DELLE TRATTATIVE COMMERCIALI

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.

GESTIONE UFFICIO TRIBUTI ENTE LOCALE, DALLA FASE DI ISTRUTTORIA SINO ALLA FASE DI ACCERTAMENTO ED EVENTUALE RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SINGOLE ENTRATE

GESTIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELL'ENTE LOCALE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO, CON COMPETENZA ANCHE NELLA INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI.

ANNO 2016 :MEMBRO ESPERTO COMMISSIONE DI GARA COMUNE DI VERRONE PER PROCEDURA APERTA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL COMPUTER CON WINDOWS

WORD, EXCEL: OTTIMA CONOSCENZA

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

MASTER DI DIRITTO E PRATICA TRIBUTARIA – ANUTEL – Rivoli maggio 2002

PATENTE O PATENTI

B

