

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **KATIUSCIA GUALANDI**  
Indirizzo **VIA BORRASILANO 22 – 41023 LAMA MOCOGNO - MO**  
Telefono **3204386145**  
Fax  
E-mail **finanze@comune.lamamocogno.mo.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 21.04.1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Agosto 2003 – a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lama Mocogno - MO
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo cat. D2 (progressione verticale)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore finanziario e tributario. Gestione della contabilità e dei tributi dell'ente. Ausilio all'amministrazione nelle attività di programmazione. Posizione organizzativa del Settore Economico-Finanziario
  
- Date (da – a) Novembre 2001 – Agosto 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lama Mocogno - MO
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di tenuta della contabilità, gestione di incassi e pagamenti e adempimenti connessi
  
- Date (da – a) Luglio 1996 – Novembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.M.A.F.(Consorzio Intercomunale Metanizzazione Alto Frignano) - Sestola
- Tipo di azienda o settore Consorzio di distribuzione all'utenza di gas metano
- Tipo di impiego Impiegata amm.va
- Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione della contabilità dell'ente con responsabilità dell'Ufficio Ragioneria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G.A. Cavazzi di Pavullo nel Frignano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e Tecnica Bancaria, Diritto e Finanze, Lingue straniere
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi di formazione svolti nelle materie contabili e tributarie

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

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

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

### TEDESCO

Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

### FRANCESE

Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

### INGLESE

Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

## 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 relazionali

## 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.*

Competenze di coordinamento e gestione del personale assegnato e organizzazione del lavoro e delle attività inerenti il settore assegnato. Gestione delle scadenze e degli adempimenti connessi alle attività dell'ufficio.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo dei principali applicativi informatici

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Attività musicale

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

firma