

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BALSAMINI DANIELA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail ragioneria.peglio@gmail.com
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del
Del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- a) Da Novembre 1989 a Settembre 1990 presso la ditta “Le Tricot” con sede in Mercatale di Sassocorvaro (PU)-
 - b) Da Ottobre 1990 a Febbraio 1991 presso la ditta “Style Line snc di Ciacci Lina e C.” con sede in Mercatale di Sassocorvaro (PU)-
 - c) Da Marzo 1991 al 28/02/1995 presso la ditta Mobilificio Spab snc di Amadori-Bracci – Paolini e Severi” con sede in Caprazzino Di Sassocorvaro (PU)- con mansioni di Impiegata;
 - d) Dal 01/03/1995 al 25/07/1999 presso il Comune di Mombaroccio (PU)- Istruttore Contabile- Categoria C”;
 - e) Dal 26/07/1999 al 31/03/2009 presso il Comune di Montelabbate (PU) -(dal 1999 al 2006 Istruttore Contabile Categoria C – Dal 2006 Istruttore Direttivo Contabile categoria D);
 - f) Dal 01/04/2009 al 15/12/2013 presso il Comune di Peglio (PU) Con mansioni di Istruttore direttivo Amministrativo-Contabile – Categoria D;
 - g) Dal 16/12/2013 presso il Comune di Peglio (PU) con mansioni di Responsabile Settore Amministrativo-Contabile- Categoria D”.

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)
- 1985-1989
“Liceo Scientifico Statale Montefeltro di Sassocorvaro” 10, Via Giusti, 61028, Sassocorvaro (PU), indirizzo Amministrativo Aziendale -
Economia Aziendale, Matematica Applicata, Diritto (Privato, Commerciale e Pubblico), Scienze delle Finanze
Tecnico Commerciale Indirizzo Amministrativo

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

INGLESE, FRANCESE

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.

Buone capacità relazionarsi al pubblico, buone capacità di lavorare in gruppo

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.

BUONE CAPACITA' DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI OFFICE – APPLICATIVI GESTIONALI AMMINISTRATIVO - CONTABILI DATAGRAPH – HALLEY –

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

Nessuno