

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALBERTA MOLINARI
Data di nascita	29/04/1969
Qualifica	FUNZIONARIO DIRETTIVO - CAT. D - P.E. D5
Amministrazione	COMUNE DI COGOLETO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - SETTORE BILANCIO,TRIBUTI,AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Numero telefonico dell'ufficio	01091701
Fax dell'ufficio	0109170232
E-mail istituzionale	responsabile.finanze@comune.cogoleto.ge.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- MASTER DI 800 ORE PER ADDETTO ALLA PIANIFICAZIONE ED ALLE ANALISI ECONOMICHE E FINANZIARIE PRESSO LA SOGEA - SCUOLA DI FORMAZIONE AZIENDALE- MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN AUDITING E CONTROLLO INTERNO ORIENTAMENTO ENTI PUBBLICI ED AZIENDE PUBBLICHE PRESSO L'UNIVERSITA' DI PISA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE "E. GIANNESI" .
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- ASSUNTA A SEGUITO DELL'ESPLETAMENTO DI CONCORSO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO COME RESPONSABILE DEI SERVIZI RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI E ACQUEDOTTO EX VII QUALIFICA FUNZIONALE (CAT. D)FUNZIONE APICALE - COMUNE DI BORGIO VEREZZI- -ASSUNTA A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO COME RESPONSABILE DEI SERVIZI RAGIONERIA , TRIBUTI E COMMERCIO EX VIII QUALIFICA FUNZIONALE (CAT. D)FUNZIONE APICALE - COMUNE DI VADO LIGURE- -ASSUNTA A SEGUITO DI PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA E POSIZIONE ECONOMICA D5 - COMUNE DI VARAZZE

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

- ASSUNTA A SEGUITO DI PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI COME RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE CON FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO, POSIZIONE ORGANIZZATIVA E POSIZIONE ECONOMICA D5 - COMUNITA' MONTANA DEL GIOVO

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- USO DEI SOFTWARE DI BASE MICROSOFT E DEI SOFTWARE SPECIFICI DEI DIVERSI SERVIZI COMUNALI DI COMPETENZA

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- COLLABORAZIONE CON LA C.M. DEL GIOVO ATTRAVERSO LA STIPULA DI CONVENZIONE FRA ENTI PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO FINANZIARIO. DAL 01/01/2010 CON MANSIONI SUPERIORI DI SEGRETARIO DELLA C.M.