

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Scalia Anita Benedetta

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/08/1961

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1991 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Catania
- Tipo di azienda o settore Uff. Manutenzione Edifici Comunali e Scolastici
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione presenze organico; calcolo e certificazione preventivi e consuntivi straordinari; buoni pasto; indennità, rientri pomeridiani, contatti esterni.

Dal 1986 al 1991  
Unione Cooperativa di Catania  
Cooperativa  
Ragioniera  
Bilanci, IVA, dichiarazione redditi, tenuta registri.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17/02/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ist. Tecnico Commerciale G. De Felice
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioniera, diritto
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

12/04/1979

Ist. Prof. A. Olivetti

Ragioneria, diritto

Diploma di qualifica "Addetta alla contabilità"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese  
ottimo  
ottimo  
ottimo

Francese  
Buono  
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.*

Ottime capacità di comunicazione, spirito di adattamento, spirito di 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.*

Capacità organizzative e gestionali maturate durante le esperienze lavorative sopra citate. Gestione del personale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office (Word – Excel).  
Ottima capacità di navigare in internet

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Cucina, nuoto

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

CORSI DI FORMAZIONE:  
LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE;  
80H INGLESE BASE;  
80H INGLESE AVANZATO;  
80H BILANCIO SOCIALE;  
100H CORSO DI COMPUTER;  
NAVIGAZIONE IN INTERNET.

PATENTE O PATENTI

Patente auto tipo B

FIRMA  
Scalia Anita Benedetta