

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZAGO MICHELA**
Indirizzo Via Bosco, n. 8 – 13866 CASAPINTA (BI)
Telefono 015-981412 int. 5
Fax 015-981164
E-mail rag.lessona@ptb.provincia.biella.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 15/12/1974 – BIELLA (BI)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/10/1995 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LESSONA – P.za G.Marconi, n. 5 – 13853 LESSONA (BI)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile (Dal 02/10/1995 in posiz. econ. ex 6° livello, dal 01.07.1999 in posiz. econ. C2, dal 01.01.2001 in posiz. econ. D1, dal 01.01.2006 in posiz. econ. D2, dal 01.01.2018 in posiz. econ. D3):
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio finanziario e personale.
- Dal 01.06.1994 al 01.10.1995
Studio Commercialista Bianchetto Luigi di Ponzone (Trivero)
- Studio commercialista
Impiegata
- Mansioni tenuta contabilità artigiani, piccole aziende, professionisti e dichiarazioni redditi privati.
- Dal 04.11.1993 al 12.01.1994 contratto a tempo determinato
T.N.T. Traco di Gaglianico
- Azienda privata
Addetto amministrativo
- Mansioni contabili

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

1993

Diploma di ragioneria e tecnico commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Motta" di Mosso S.Maria con votazione 60/60.

Ragioniere

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E INGLESE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso quotidiano di pc con sistema operativo windows, utilizzo applicativi gestionali Siscom.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]