FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARIANTONIA STRATI**
Indirizzo	**VIA LAVERDE 107 – 89030 SAMO (RC)**
Telefono	**0964/977251**
E-mail	**ragioneriasamo@yahoo.it**

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/08/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

DAL 01/04/1980 al 31/05/1981
Comunità Montana
Aspromonte Orientale
Bovalino (RC)

Progetto FORMAZ;

Dal 01/06/1981 ad Oggi
COMUNE DI SAMO (RC) -
Via Vittorio Emanuele 11 –
SAMO (RC)

PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE "ENTI
LOCALI"
Responsabile " Area
Amministrativa-Finanziaria"
Titolare Posizione
Organizzativa – Cat D1;
Gestione Coordinamento dell'
attività finanziaria e
contabile;
Responsabile affari generali e
procedimenti amministrativi;

1981

ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE STATALE
GUGLIELMO MARCONI
Siderno (RC)

Ragioneria - tecnica
mercantile - tecnica
bancaria - diritto ed
economia.

Maturità Tecnica Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **[MADRELINGUA -ITALIANO]**

ALTRE LINGUA

FRANCESE - INGLESE

- Capacità di lettura — I LIVELLO
- Capacità di scrittura — I LIVELLO
- Capacità di espressione orale — I LIVELLO

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.

Ho sempre cercato di instaurare un buon rapporto di collaborazione con tutti ed ad ogni livello.
L'espletamento delle mie mansioni prevede un costante rapporto, confronto e collaborazione con amministratori e colleghi.

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.

IL MIO RUOLO INCLUDE LA RESPONSABILITÀ DI ISTRUIRE E COORDINARE IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA MIA AREA, HO SEMPRE RITENUTO IMPORTANTE MANTENERE SIA CON I COLLEGHI ED IN PARTICOLARE CON I MIEI COLLABORATORI UN RAPPORTO DI FIDUCIA AL FINE DI CONSENTIRE LORO SEMPRE PIU' AUTONOMIA, AUTOSTIMA E PROFESSIONALITA';

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LO SVOLGIMENTO DELLE MIE MANSIONI IMPLICA L'UTILIZZO DI TUTTE LE MODERNE ATTREZZATURE D'UFFICIO ED UNA BUONA CONOSCENZA DEI PIU' NOTI PROGRAMMI INFORMATICI;

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISEGNO – MUSICA - LETTURA;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

FREQUENTO LA CHIESA – SONO CATECHIESTA E FACCIO PARTE DEL CORO PARROCCHIALE;

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI Sposata dal 1991 e madre di due figli

ALLEGATI