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)	DAL 01/04/1980 al 31/05/1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Aspromonte Orientale Bovalino (RC)
• Tipo di impiego	Progetto FORMAZ;
• Date (da – a)	Dal 01/06/1981 ad Oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAMO (RC) - Via Vittorio Emanuele 11 – SAMO (RC)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE "ENTI LOCALI"
• Tipo di impiego	Responsabile " Area Amministrativa-Finanziaria"
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare Posizione Organizzativa – Cat D1; Gestione Coordinamento dell' attività finanziaria e contabile; Responsabile affari generali e procedimenti amministrativi;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE GUGLIELMO MARCONI Siderno (RC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria - tecnica mercantile - tecnica bancaria - diritto ed economia.
• Qualifica conseguita	Maturità Tecnica Commerciale
• 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	**[MADRELINGUA -ITALIANO]**
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE - INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	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.*	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 Aggiornato al 30/05/2025
ALLEGATI	