FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CORBELLOTTI ANGELA**
Telefono	**0722727065 int. 4**
Fax	
E-mail	ragioneria@comune.carpegna.pu.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17/08/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/09/2001 al 31/12/2001 Impiegata ufficio contabilità presso la ditta Somas Srl di Pietrarubbia

Dal 2002 al 2007 incarico autorizzato presso lo Studio commerciale Francioni Piergiuseppe di Carpegna

Dal 02/01/2002 al 31/12/2009 Impiegata presso il Comune di Carpegna con la qualifica di Collaboratore amministrativo Area Amministrativa

Dal 01/01/2010 al 30/09/2015 Impiegata presso il Comune di Carpegna con la qualifica di Istruttore amministrativo Area Amministrativa

Dal 01/10/2015 al 31/12/2019 Impiegata presso il Comune di Carpegna con la qualifica di Istruttore contabile Area Finanziaria

Dal 01/01/2020 al 30/06/2023 Impiegata presso il Comune di Carpegna con la qualifica di Istruttore contabile Area Finanziaria con incarico di Posizione Organizzativa

Dal 01/07/2023 ad oggi Impiegata presso il Comune di Carpegna con la qualifica di Funzionario E.Q. Area Finanziaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 Diploma di maturità tecnico commerciale industriale amministrativo presso Liceo scientifico statale Montefeltro di Sassocorvaro

1998 Corso di formazione economia e management finanziato con Fondi Europei

2000 Corso di informatica con conseguimento della Patente Europea

2002 Corso di formazione per Ufficio URP organizzato dalla Provincia di Pesaro e Urbino

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**FRANCESE - INGLESE**
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI .	Competenze in ambito amministrativo e contabile. Spirito di gruppo e buone capacità nella gestione del lavoro a team. Buone capacità relazionali di ascolto sviluppate nell'ambito dell'approccio costante e quotidiano con il pubblico. Attitudine ad un atteggiamento costruttivo e di adattamento in relazione a circostanze in cui si richiede di interagire per il raggiungimento di un obiettivo condiviso.
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.*	Buone capacità nella gestione delle priorità che si presentano dinanzi al lavoro da svolgere. Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer, applicativi legati all'espletamento del lavoro (Datagraph)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Discreta conoscenza dello strumento musicale "flauto traverso"
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	Nessuna
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B