

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA CARLOTTA PECORARI**
Telefono **0522 477927**
Fax **0522 678794**
E-mail carlotta.pecorari@comune.gattatico.re.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30/09/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Da 1988 a 1996 ho maturato esperienze lavorative presso aziende operative nel settore tessile-abbigliamento (settore programmazione e controllo), esperienze di insegnamento presso Istituti tecnici superiori della provincia, esperienze presso enti pubblici (area finanziaria)
Dal 1996 ad oggi lavoro presso il Comune di Gattatico (RE) con funzione di Responsabile del Settore Amministrazione Generale e Bilancio Finanziario e di Vice Segretario Comunale (categoria giuridica D3).
Da 2002 al 2005 sono stata membro di collegio dei revisori dei conti operanti presso Istituti scolastici.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gattatico, Piazza A. Cervi, 34 – Praticello – Gattatico (RE)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Funzionario direttivo area amministrazione generale e bilancio – Vice Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
In qualità di Responsabile del Settore Amministrazione Generale e Bilancio sono preposta al coordinamento dei seguenti servizi: servizio segreteria, servizio protocollo, servizio commercio, servizio anagrafe e stato civile, servizio informatico, servizio ragioneria, servizio personale e servizio tributi.
Svolgo inoltre attività di supporto e surroga del Segretario Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1981: conseguito diploma di ragioniere contabile con votazione finale di 50/60
1988: conseguimento laurea in Economia e Commercio con votazione finale di 104/110
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Economia aziendale – Marketing – Finanza Pubblica
 - Qualifica conseguita
Laurea in Economia e Commercio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Madrelingua Italiano

ALTRE LINGUA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

INGLESE

buono

buono

buono

Nella qualità di figura apicale nell'ambito di un settore articolato in molteplici servizi che, in relazione a talune attività (quali processi di informatizzazione, attività tributaria, gestione del personale e contrattazione decentrata) si trovano nella necessità di operare in modo integrato, è stato necessario sviluppare buone capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e di capacità relazionali.

Specifiche esperienze legate alla capacità relazionale ed al coordinamento di gruppi di lavoro sono state poi maturate nell'esercizio di funzioni di Direzione operativa; funzioni attribuitemi per far fronte a particolari e specifiche esigenze organizzative dell'ente.

In relazione a quanto dettagliato al punto precedente si aggiunge che per il conseguimento finale degli obiettivi posti in essere presuppone il possesso di capacità organizzative nonché motivazionali nei confronti dei soggetti coinvolti: questi fattori diventano fondamentali nel momento in cui si viene incaricati della creazione di nuovi servizi o dell'implementazione di attività e progetti. A titolo esemplificativo si richiama la realizzazione negli ultimi anni dei seguenti interventi: creazione dell'Istituzione educativo-culturale dell'Ente, creazione del Servizio Catasto, creazione dello Sportello Unico per le imprese e attività produttive, organizzazione ufficio commercio, creazione del servizio segnalazioni, attivazione di un gruppo di lavoro per l'attivazione della collaborazione tra comune e Agenzia delle Entrate per il contrasto all'evasione fiscale.

Nell'esercizio delle funzioni di Responsabile finanziario dell'Ente in cui opero, mi trovo giornalmente a gestire aspetti finanziari e di budget legati all'ente nel suo complesso e ai singoli obiettivi e progetti affidati alla responsabilità della mia figura.

Nel corso della carriera lavorativa ho sviluppato una buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici con riferimento sia a software gestionali generici (es. office) che a software gestionale specifici (es. gestione contabilità, gestione atti amministrativi, gestione tributi, ecc.).

Considerato che nell'ambito del settore di appartenenza è stato inserito ormai da alcuni anni l'ufficio Servizi Informatici dell'Ente, mi trovo direttamente coinvolta nella definizione delle politiche di informatizzazione della struttura e in progetti sovra comunali coordinati principalmente a livello regionale: progetti al quale l'ente ha costantemente aderito e partecipato attivamente.

Ho coltivato la passione per lo studio di pianoforte e chitarra classica.

Patene di guida "B"

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com