

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARATTO CRISTINA**
Indirizzo
Telefono **Ufficio 0438/901520**
Fax **Ufficio 0438/900235**
E-mail **Resp.ragioneria@farra.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.08.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Farra di Soligo (TV)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Economico Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Ragioneria – Personale – Tributi
- Date (da – a) Dal 01.06.2008 al 31.07.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Godega di Sant'Urbano (TV)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Economico Finanziario e Servizi alla Persona
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Ragioneria – Personale – Tributi – Economato – Cultura e Biblioteca – Demografici – Scuola.
- Date (da – a) Dal 01.06.1997 al 01.06.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Refrontolo (TV)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Economico Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Ragioneria – Personale – Tributi – Attività Produttive
- Date (da – a) Dal 1989 al 01.06.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Varie aziende e Istituti scolastici
- Tipo di azienda o settore Aziende private e Istituti Scolastici
- Tipo di impiego Addetta ufficio personale – Supplenze insegnamento
- Principali mansioni e responsabilità Reclutamento e selezione del Personale – Gestione rete vendita
Insegnamento materie economiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' CA'FOSCARI DI VENEZIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE

- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA conseguita il 07.03.1989

Partecipazione a numerosi seminari e convegni in materia di finanza e contabilità, tributi, gestione risorse umane e altre materie inerenti gli enti locali organizzati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, Delfino & Partner's, Gaspari Formazione, Centro Studi Bellunese, ANUTEL e altre società di formazione.

APACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Discreta conoscenza e utilizzo di applicativi Microsoft Office, software gestionali in uso negli enti locali, flussi documentali.

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTOMOBILISTICA B