

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FERRARI MARTA**  
Indirizzo **VIA RAFFAELLO SANZIO, 3 – 28010 AGRATE CONTURBIA (NO)**  
Telefono **0322808805**  
Fax **0322809942**  
E-mail **ragioneria@comune.bogogno.no.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **11 aprile 1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
dal 07/01/1997 ad oggi dipendente del Comune di Bogogno area finanziaria e tributi  
dal 22/09/1988 al 06/01/1997 dipendente di azienda industriale privata con mansioni di impiegata contabilità e amministrazione  
dal 09/03/1987 al 21/09/1988 dipendente di centro di elaborazione dati e consulenza del lavoro con mansioni di impiegata  
Comune di Bogogno – p.zza dott. Orazio Palumbo n. 5 – 28010 Bogogno – NO –
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Enti Locali  
Impiegata ufficio finanziario e tributi  
Responsabile area finanziaria e tributi dal 2000

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
1973-1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma di maturità di Analista Contabile conseguito presso Istituto Ravizza di Novara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie economiche
- Qualifica conseguita  
Analista Contabile
- 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

ITALIANA

#### ALTRÉ LINGUA

#### FRANCESE – INGLESE – TEDESCO

BUONO – SCOLASTICO - ELEMENTARE  
BUONO – SCOLASTICO - ELEMENTARE  
BUONO – SCOLASTICO - 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.

## 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.

BUONE

Conoscenza discreta di tutti gli applicativi Office (Word, Excel, Access, etc.) raggiunta con corsi di formazione Enaip e di vari softwares di gestione contabilità, bilanci e tributi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Diploma di musica rilasciato da Ambra

## ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel corso della vita lavorativa mi sono aggiornata costantemente su tutti gli argomenti inerenti la gestione finanziaria degli enti pubblici, nonché gli argomenti di interesse generale relativi alla Pubblica Amministrazione e relativi alle nuove tecnologie informatiche, attraverso la partecipazione a corsi, convegni e seminari tenuti da organizzazioni specializzate

## ALLEGATI