

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FASSONI SIMONETTA**
Indirizzo **P.ZZA DANTE, 1 – 55042 FORTE DEI MARMI (LU)**
Telefono **0584 280272**
Fax **0584 280208**
E-mail **sfassoni@comunefdm.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 06/06/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Di essere in servizio al Comune di Forte dei Marmi dal 1 gennaio 1999 mediante l'istituto della mobilità volontaria fra enti, pervenendo dall'Amministrazione Prov.le di Lucca.
Comune di Forte dei Marmi – P.zza Dante, 1
Ente Pubblico
Pubblico
Responsabile del Servizio Ragioneria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Finanza e Gestione dell'Ente locale dopo la L. di Stabilità 2013 – Massarosa 21.01.2013
Le nuove disposizioni Antimafia L.n.136/2010 – Pisa 17.11.2010
Il Patto di Stabilità Interno 2009/2011 – Livorno 10.10.2008
La manovra finanziaria 2008 – Marina di Massa 24.01.2008
Redazione degli atti amministrativi – Seravezza 09.03.2006
La manovra correttiva 2005 e D.d.l. Finanziaria 2006 – Firenze 09.11.2005
Bilancio di Previsione 2004 – Firenze 21.10.2003
Finanza territoriale e riforma costituzionale – V.ggio 3-4.10.2002
Il rendiconto 2001 – Firenze 09.04.2002
Il bilancio di Previsione 2002 – Firenze 22.10.2001
Incontro dell'Osservatorio Naz.le sulla Finanza e Contabilità degli Enti Locali – Moniga del Garda 05.10.2001
Seminario sul Rendiconto 2000 – Firenze 20.04.2001
Il controllo di gestione negli enti Locali – Carrara 10.03.2001
Dichiarazione annuale e novità IVA – Firenze 03.04.2000
Aggiornamento sulle novità in materia di IVA dei Comuni – Firenze 11.10.1999
Istituto Tecnico Commerciale Statale ad indirizzo Amm.vo G. Toniolo di Massa
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE/FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

L'ESPERIENZA LAVORATIVA DAL 1999 AD OGGI SI E' SVOLTA ALL'INTERNO DEL MEDESIMO ENTE, CON DIVERSI RUOLI SUCCESSIVAMENTE RICOPERTI MA, SEMPRE NELL'AMBITO DEL SERVIZIO RAGIONERIA.

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.

COORDINARE IL SERVIZIO RAGIONERIA

REDIGERE I BILANCI

CONTROLLO DI GESTIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA E DI TUTTE LE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE.

TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISTITE DURANTE L'ATTIVITA' LAVORATIVA SENZA TITOLI SPECIFICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

DI GUIDA "B" (valida anche x ciclomotori e motocicli)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI