

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ZAGO MICHELA</b>
Indirizzo	13866 CASAPINTA (BI)
Telefono	<b>015 981123</b>
Fax	<b>015 981164</b>
E-mail	<b>rag.lessons@ptb.provincia.biella.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15/12/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 02/10/1995 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LESSONA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile (Dal 02/10/1995 in posiz. econ. ex 6° livello, dal 01.07.1999 in posiz. econ. C2, dal 01.01.2001 in posiz. econ. D1, dal 01.01.2006 in posiz. econ. D2)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio finanziario e personale.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.06.1994 al 01.10.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialista Bianchetto Luigi di Ponzzone (Trivero)
- Tipo di azienda o settore Studio commercialista
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità artigiani, piccole aziende, professionisti e dichiarazioni redditi privati.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 04.11.1993 al 12.01.1994 contratto a tempo determinato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro T.N.T. Traco di Gaglianico
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Addetto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni contabili

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

#### ALTRE LINGUA

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

- 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

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

1993

Diploma di ragioneria e tecnico commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Motta" di Mosso S. Maria con votazione 60/60.

Ragioniere

## ITALIANA

## FRANCESE e INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Uso quotidiano di pc con sistema operativo windows, utilizzo applicativi gestionali Siscom.

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**      **B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**