

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDRETTA CHIARA
Data di nascita	09/12/1972
Qualifica	Capo servizio tributi
Amministrazione	COMUNE DI MONTEBELLUNA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizio Tributi
Numero telefonico dell'ufficio	0423617215
Fax dell'ufficio	0423617250
E-mail istituzionale	tributi@comune.montebelluna.tv.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	1996 - Laurea in Economia e Commercio - Università degli Studi di Venezia " Cà Foscari".
Altri titoli di studio e professionali	1991 – Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "T.L.Caro" di Cittadella (PD).
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile amministrativo ditta Lando Leopoldo Snc di Rossano Veneto, rapporto di lavoro a tempo indeterminato Mansioni svolte: fatturazione, dichiarazioni IVA, bilancio ecc. - Istruttore Amministrativo VI q.f. Ufficio Anagrafe e Commercio, rapporto di lavoro a tempo indeterminato (assunzione per superamento concorso pubblico) Mansioni svolte: addetto anagrafe, stato civile e ufficio commercio - COMUNE DI GAZZO. - Istruttore Amministrativo VI q.f. Ufficio Tributi, rapporto di lavoro a tempo indeterminato (assunzione per superamento concorso pubblico) Mansioni svolte: responsabile ufficio Tributi - COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO. - Istruttore Direttivo Categoria D1 (ex VII q.f.) con incarico di Posizione Organizzativa; assunzione a tempo indeterminato per superamento concorso pubblico. Mansioni svolte: Responsabile ufficio tributi e Ragioneria - COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

CURRICULUM VITAE

- Istruttore Direttivo Categoria D1 (ex VII q.f.) con incarico di Posizione Organizzativa; assunzione a tempo indeterminato per mobilità. Mansioni svolte: Responsabile ufficio tributi - COMUNE DI MONTEBELLUNA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Buono	buono
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- buona conoscenza e utilizzo degli strumenti informatici (access, excel, word, openoffice) e di archiviazione (database)

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- attività sportiva praticata: tennis, pilates.