

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DODA ELENA
Indirizzo	PIAZZA CORTE SPAGNOLA, N3 CURTATONE
Telefono	0376358052
Fax	0376/358169
E-mail	doda.elena@curtatone.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[01/09/1973]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------|--|
| • Date | <ul style="list-style-type: none">- DAL 01/01/2017 AD OGGI - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – RESPONSABILE AREA FINANZIARIA PRESSO COMUNE DI CURTATONE- DAL 01/10/2016 AL 31/12/2016 - ISTRUTTORE CONTABILE CON MANSIONI SUPERIORI COME RESPONSABILE AREA ECONOMICA- FINANZIARIA PRESSO COMUNE DI CURTATONE- DAL 21/02/2013 AL 20/07/2013 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE CON CONSORZIO DI BONIFICA GARDA CHIESE – MN PER SOSTITUZIONE RAGIONIERE CAPO- DAL 2003 al 2009 – ISTRUTTORE CONTABILE AREA FINANZIARIA PRESSO COMUNE DI CURTATONE, CON MANSIONI DI RESPONSABILE ICI (2009) IMU (DAL 2012) E TASI (DAL 2014)- MEMBRO COMMISSIONE CONCORSI PUBBLICI- |
|--------|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--------|---|
| • Date | 2009 – MASTER BREVE SUI TRIBUTI LOCALI
2002 -LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) IN ECONOMIA AZIENDALE PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA
1992- DIPLOMA DI RAGIONERIA PROGRAMMATORE PRESSO ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PITENTINO |
|--------|---|

FORMAZIONE SPECIALISTICA

• Date

2016 – GLI STRUMENTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO – giornata formativa
2016 – IL BILANCIO DI PREVISIONE E LA LEGGE DI STABILITA' 2016 NEGLI ENTI LOCALI –
giornata formativa
2015 – IL RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI NEGLI ENTI LOCALI –
giornata formativa
2015 – IL BILANCIO DI PREVISIONE E LA LEGGE DI STABILITA' 2016 NEGLI ENTI LOCALI –
giornata formativa
2015 – LA RIFORMA CONTABILE DEGLI ENTI TERRITORIALI DI CUI AL D. LGS. 118/2011 –
due giornate formative
2015 – IL RENDICONTO 2015 ALLA LUCE DELL'ARMONIZZAZIONE – giornata formativa
2014 – L'INTRODUZIONE DELLA IUC: L'IMU, LA TASI E LA TARI – giornata formativa
2014 – LA LEGGE DI STABILITA' 2014 NEGLI ENTI LOCALI – giornata formativa
■ Altri corsi formativi in materia contabile, tributaria e sulla prevenzione della corruzione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

DISCRETO

ELEMENTARE

DISCRETO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM E BUONE COMPETENZE RELAZIONALI, CON DISCRETE DOTI DI
PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE, CON PREDISPOSIZIONE A LAVORARE PER
OBIETTIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS,
POWERPOINT). UTILIZZO QUOTIDIANO DI BROWSER INTERNET E POSTA ELETTRONICA. CONOSCENZA E
UTILIZZO DI APPLICATIVI SPECIFICI DEL SETTORE (SICRAWEB – SIPAL – AS400)