



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZIN FLORA
Indirizzo	
Telefono	0119469103 interno 5
E-mail	ragioneria@comune.rivapressochieri.to.it
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e data di nascita	CHIERI 13/08/1976

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodi 01/10/1998 -31/07/2023
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di MONTAFIA (AT)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Funzionario amministrativo contabile – Responsabile del servizio finanziario
 - ASSUNZIONE 01/10/1998 PRESSO IL COMUNE DI MONTAFIA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE IN SERVIZIO CONVENZIONATO CON IL COMUNE DI CAPRIGLIO
 - DAL 1999 AL 2006 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO IN SERVIZIO CONVENZIONATO CON IL COMUNE DI CAPRIGLIO
 - DA LUGLIO 2004 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI DUSINO SAN MICHELE
 - DA LUGLIO 2006 A SETTEMBRE 2010 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI SAN PAOLO SOLBRITO
 - DA OTTOBRE 2009 A SETTEMBRE 2010 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI CAPRIGLIO
 - DA OTTOBRE 2022 A LUGLIO 2023 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI RIVA PRESSO CHIERI
- Periodi DAL 01/08/2023, ASSUNZIONE CON MOBILITA' ED ATTUALMENTE IN SERVIZIO
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di RIVA PRESSO CHIERI (TO)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Funzionario amministrativo contabile (ex cat.D4) – Responsabile del servizio finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
1995 – Diploma di ragioneria
1995 – Qualifica Segreteria notarile

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

livello scolastico

INGLESE

livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo applicativi gestionali Enti Pubblici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 169/2003