

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DEL BON ANGELA**

Indirizzo

- **26041 CASALMAGGIORE (CR)**

Telefono

**Ufficio: 0376 389021**

Fax

E-mail

**Ufficio: [a.delbon@comune.porto-mantovano.mn.it](mailto:a.delbon@comune.porto-mantovano.mn.it)**

**Personale:**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19/09/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- dall'1/7/2017 e sino ad oggi in distacco presso il Comune di Viadana – servizio Ragioneria e controllo di gestione - per 18 ore settimanali a seguito di convenzione tra Enti;

- dall'1/10/2015 sino al 30/06/2017 in distacco dal Comune di Porto Mantovano presso il Comune di Viadana – servizio ragioneria – per 12 ore settimanali;

- dall'1/10/2015 e sino ad oggi Dipendente di Ruolo presso il Comune di Porto Mantovano (MN) presso l'Area Amministrativa e Finanziaria – Settore Tributi, Controllo di Gestione e Partecipazioni – categoria D (ex D3) – categoria economica D6;

- dal 2013 e sino al 30/09/2015 in distacco dalla Provincia di Mantova presso il Comune di Viadana – servizio Ragioneria - per 6 ore settimanali;

- da dicembre 2011 incaricata a seguito di selezione, per prestazione professionale presso il Comune di Viadana (MN) per la gestione del servizio Controllo di Gestione dell'Ente e collaborazione con il servizio ragioneria dell'Ente;

- dal maggio 2008 a marzo 2009 e da maggio 2009 a settembre 2009 incaricata a seguito di selezione, per prestazione professionale presso il Consorzio Regionale del Parco del Mincio di Mantova per la gestione della contabilità dell'Ente;

- nel 2001 collaborazione con il Comune di Dosolo (MN) per la redazione del Bilancio di Previsione 2001 e del Rendiconto 2000;

- da maggio 2001 e sino al 30/09/2015 titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Contabilità della Provincia di Mantova;

- da maggio 2001 sino al 30/09/2015 dipendente della Provincia di Mantova in qualità di funzionario presso il Settore Programmazione Economica e Finanziaria - Responsabile Servizio Contabilità, Finanza Straordinaria e Partecipate - categoria D (ex DS);

- dal 13/05/1996 a maggio 2001 dipendente presso la Provincia di Mantova in qualità di istruttore direttivo presso il Settore Finanziario, categoria D1;

- dal 20/06/1995 al 12/05/1996 assunta a tempo determinato presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Piacenza (CR) in qualità di Applicato Collaboratore Professionale, C1 (ex 5<sup>a</sup> q.f.);

- dal 5/9/1994 al 31/3/1995 impiegata presso un commercialista a Gussola (CR);

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO conseguita presso l'Università degli Studi di Parma in data 29/4/1993 (vecchio ordinamento);

DIPLOMA IN RAGIONERIA conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "E. Sanfelice" di Viadana (MN).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ALTRA LINGUA**

- 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**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Discreta conoscenza dei sistemi operativi di informatica più diffusi (applicativi di Office) e di internet.

Discreta capacità ad utilizzare applicativi di tenuta di contabilità pubblica acquisita nel corso delle proprie esperienze lavorative.

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

LINGUA FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI INTERAZIONE CON I PROPRI COLLABORATORI E CON LE PERSONE CON LE QUALI E' NECESSARIO INTERAGIRE NELLA VITA PROFESSIONALE.

BUONA CAPACITA' A SVOLGERE LAVORO DI GRUPPO.

BUONE CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEI PROPRI COLLABORATORI ACQUISITA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 2001 E SINO AD OGGI.

BUONA CAPACITA' NELL'UTILIZZO DEL PC

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Professionalità acquisite in occasione della partecipazione convegni e seminari relativamente alle materie nelle quali si articolano le competenze assegnate.

Frequenza del ciclo di seminari tenuti dalla Fondazione Universitaria delle P. A. – Università di Bologna – Scuola Europea di Alti Studi tributari in materia di Tributi Locali periodo settembre – novembre 2015 (programma formativo ODCEC con maturazione di crediti formativi).

Acquisita la qualifica di Messo Notificatore.

**PATENTE O PATENTI**  
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

PATENTE DI TIPO B

----

**ALLEGATI**

---

Casalmaggiore, 27 gennaio 2020

F.TO ANGELA DEL BON

