

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Doris Losa
Indirizzo	Via Lunga nr. 13 – 38091 Valdaone
Telefono	0465670010 interno 3
Fax	0465670228
E-mail	<u>ufficiotributi@comune.valdaone.tn.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 dicembre 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2010 alla data odierna

Comune di Valdaone - Via Lunga nr. 13 – 38091 Valdaone

Pubblica amministrazione
Collaboratore contabile a tempo indeterminato
in qualità di responsabile dell'ufficio tributi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/11/1998 AL 31/08/2010

Comune di Valdaone - Via Lunga nr. 13 – 38091 Valdaone

Pubblica amministrazione
Assistente Contabile a tempo indeterminato
in qualità di funzionario dell'ufficio tributi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 28/10/1996 AL 27/10/1998

Comune di Valdaone - Via Lunga nr. 13 – 38091 Valdaone

Pubblica amministrazione
Assistente Contabile a tempo determinato
in qualità di funzionario dell'ufficio tributi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'AGOSTO 1993 ALL'OTTOBRE 1996

VEI di Girardini snc – Via Fabbrica 38079 Tione di Trento
Ditta
Impiegata
Addetta alla Contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno scolastico 1992/1993

Istituto Tecnico Commerciale E Per Geometri "LUIGI EINAUDI" - TIONE DI TRENTO

Ragioneria, tecnica, diritto

Diploma di Ragioniera e perito commerciale

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 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

Relazioni con il pubblico in qualità di dipendente del Comune principalmente per pratiche tributi.

Italiana**INGLESE**

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

//

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRIBUTI

Utilizzo del computer: software utili/necessari alle proprie mansioni.

NESSUNA

NESSUNA

Patente di tipo B

//

////////////////////

