

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Manzoni Maria Rita
<b>Data di nascita</b>	26/01/1964
<b>Qualifica</b>	Funzionario economico con incarico di posizione organizzativa
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI COTIGNOLA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Settore Economico Finanziario Tributi
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0545908851
<b>Fax dell'ufficio</b>	0545908878
<b>E-mail istituzionale</b>	mrmanzoni@comune.cotignola.ra.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio - indirizzo professionale- Università di Bologna												
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Maturità classica												
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- impiegata presso ufficio legale - istituto di credito - Responsabile Servizio Finanziario Contabile - COMUNE DI COTIGNOLA - Responsabile del Settore Economico Finanziario Tributi con incarico di posizione organizzativa - COMUNE DI COTIGNOLA												
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Russo</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Spagnolo	Scolastico	Scolastico	Russo	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	Fluente	Fluente											
Spagnolo	Scolastico	Scolastico											
Russo	Scolastico	Scolastico											
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Buona conoscenza come utente del pacchetto office (word,excel,); browser di navigazione (Explorer); posta elettronica (outlook, etc.);conoscenza applicativi specialistici inerenti la propria attività; conoscenza applicativi fiscali dell'Agenzia delle Entrate												
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- - Partecipazione a seminari e corsi di formazione di aggiornamento tecnico e normativo riguardanti materie di normativa sugli enti locali, finanza locale,contabilità economica negli enti locali, sviluppo manageriale, tributi, IVA, controllo di gestione, gestione del patrimonio degli enti locali, gestione del personale												