



CURRICULUM VITAE

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Elena Squarotti

Data di nascita
18/07/1969

Telefono cellulare
[REDACTED]

Indirizzo posta elettronica
[REDACTED]

Indirizzo Pec

Incarico attuale
Responsabile del servizio finanziario/tributi presso il Comune di Lequio Tanaro

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **A.S. 1989/1990**
Istituto Professionale Statale Commerciale “Cristoforo Colombo” di San Remo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
Diploma di ragioniere e perito commerciale

A.S. 1985/1986

Centro di formazione professionale per l’Industria – Alba
Attestato di tecnico dell’abbigliamento

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/01/1996 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LEQUIO TANARO**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del servizio finanziario e tributi, addetto alla segreteria e protocollo**

- Date (da – a) **DAL 10/09/1990 AL 15/07/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ARAGNO S.A.S.**
- Tipo di azienda o settore **Studio Commercialisti**
 - Tipo di impiego **Impiegata**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione contabilità aziende – gestione dichiarazione dei redditi**

- Date (da – a) **DAL 01/02/1987 AL 28/10/1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRONE MARINA DOGLIANI – Via Martiri - Narzole**
- Tipo di azienda o settore **Famiglia**
 - Tipo di impiego **Collaboratrice domestica**
 - Principali mansioni e responsabilità **Lavori domestici**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

[FRANCESE]

[Buono]

[Buono]

[Buono]

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

[INGLESE]

[elementare]

[elementare]

[elementare]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo software specifici per la gestione di contabilità e tributi, emissione di fattura elettronica, protocollo, anagrafe e Stato Civile, e gestione atti amministrativi.

Uso di programmi word ed excel

Competenze acquisite in materia di contabilità pubblica e tributi locali.

Competenze acquisite in materia di anagrafe, stato civile e rilascio CIE.

Discreta competenza acquisita in materia di adempimenti elettorali.

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A
RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE)**

Partecipazione a corsi di formazione in materia di contabilità pubblica, tributi locali, gestione del personale, contratti collettivi, rilascio CIE.

Incarichi:

dal 01/02/2023 al 31/07/2023 incarico presso il Comune di Belvedere Langhe per affiancamento al personale in materia di contabilità e tributi

Dal 07/12/2018 al 31/07/2019 incarico presso il Comune di Piozzo per sostituzione temporanea personale del servizio finanziario.

Dal 20/10/2014 al 31/12/2014 incarico presso il Comune di Narzole per sostituzione temporanea personale del servizio finanziario.

Narzole, li 02/11/2023

FIRMA



