

## INFORMAZIONI PERSONALI

Rossana MARTINATTO



Sesso femminile | Data di nascita 10/02/1971 | Nazionalità italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

dal 01/01/2016 dipendente del Comune di Piossasco con inquadramento cat. D1 Istruttore Direttivo Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa Apicale presso il Servizio "Funzionamento Interno".

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 31/12/2009 al 31/12/2015

Istruttore Direttivo Amministrativo catedoria D  
Comune di Piossasco  
Responsabile Ufficio Tributi.

Dal 01/02/2001 al 30/12/2009

Attività o settore Ufficio Tributi  
Istruttore Amministrativo categoria C  
Comune di Piossasco

Addetta sportello al pubblico e alla gestione delle pratiche anche di accertamento delle entrate comunali.

Nove mesi dell'anno 2000

Attività o settore Ufficio Tributi  
Impiegata Amministrativa contratto CO.CO.CO.  
Comune di Piossasco

Addetta sportello al pubblico e alla gestione delle pratiche delle entrate comunali.

Dal 01/04/1998 al 05/01/2000

Attività o settore Ufficio Tributi  
Impiegata Amministrativa  
Gappa s.r.l. – Gestor Informatica s.r.l.  
Controllo dei cestipi tributari comunali.

Attività o settore accertamento delle entrate comunali

Anno 1996 – 1997  
(periodicamente)

Messo notificatore  
Equitalia Nomos S.p.A.  
Notificazione atti .

Dal 01/04/1992 al 26/05/1993

Attività o settore esattoria  
Impiegata Amministrativa

Istituto Bancario San Paolo di Torino – IMI S.p.A.

Impiegata amministrativa contabile assegnata alla gestione e al trattamento assegni in ambito nazionale.

Attività o settore bancario

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1989/1990

Diploma di ragioniere programmatore

I.T.C.S. "E. Vittorini" via Crea 30 – Grugliasco (TO)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	<b>Italiano</b>				
Altre lingue					
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<b>Francese</b>	A2	A2	A2	A2	A2
<b>Inglese</b>	B2	B2	B2	B2	B1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative, relazionali e di adattamento ai diversi contesti organizzativi acquisite nelle diverse esperienze professionali di lavoro in team.

**Competenze organizzative e gestionali** Buone competenze organizzative, capacità di lavorare in autonomia e di gestire tempi e scadenze.  
Buone capacità di analisi, valutazione, definizione delle priorità e ricerca di soluzioni pratiche.

**Competenze informatiche** Buona competenza di utilizzo dell'intero pacchetto applicativi Microsoft Office ed equivalenti. Buona conoscenza dei sistemi operativi microsoft (ms-dos, windows, sql server). Conoscenza dei linguaggi di programmazione Pascal, C++, DB III.

**Patente di guida** Tipo B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".