

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	COGNOLATO EMANUELA
Indirizzo	VIA VALLAZZA N. 24 - BOARA PISANI - PROV. DI PADOVA CAP 35040
Telefono	049 5342006
Fax	049 9585160
E-mail	tributi@comune.tribano.pd.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03.02.1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

Dipendente del Comune di Tribano in qualità di istruttore Direttivo cat. Economica D5 a far data dall'1.1.2019 in seguito a progressione orizzontale e a tutt'oggi Funzionario Contabile (ex Istruttore Direttivo Contabile).

Dipendente del Comune di Tribano dall'1.11.2017 in qualità di istruttore Direttivo cat. economica D4 presso l'Ufficio Ragioneria - Personale - Tributi; fino al 31.10.2017 dipendente del Comune di Boara Pisani con le stesse mansioni e qualifica, dalla data dell'1.1.1989. Dipendente dell'Unione dei Comuni di Boara Pisani e Vescovana dall'1.01.2002 al 31.12.2006 con la qualifica di Istruttore Direttivo - responsabile sempre dell'Ufficio Ragioneria - Personale - Tributi. Dalla data del 1.02.1999 passaggio di livello da cat. C alla cat. D con retribuzione di posizione. Assunta prima a tempo determinato dal Comune di Boara Pisani e successivamente vincitrice di concorso e quindi assunta a tempo indeterminato a far data dal 1.09.1983.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Ha partecipato con attestati di partecipazione a numerosi corsi inerenti le mansioni suddette nel corso degli anni.

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1980 - 1981 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. De Amicis" di Rovigo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### USO SCOLASTICO DELLE LINGUE FRANCESE E INGLESE

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## 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.*

Da oltre trentacinque anni lavora nella Pubblica Amministrazione con mansioni lavorative a contatto con tante persone, ed in squadra.

## 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.*

Responsabile di servizio con personale che lavora nel proprio settore.]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Uso quotidiano del computer per le procedure varie inerenti le mansioni su specificate, oltre all'uso della posta elettronica, del fotocopiatore.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Non si hanno capacità e competenze artistiche.]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B - rilasciata dal Prefetto di Padova in data 6.11.1980

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]