

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BASTONERO MICHELA
Indirizzo	Via Umberto I n. 16 – 12026 PIASCO (Cn)
Telefono	340.8276545
Fax	
E-mail	miki.bastonero@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.03.1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | DAL 01.11.2020 ALLA DATA ODIERNA
COMUNE DI LAGNASCO
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA FINANZIARIA E TRIBUTI DAL 01.01.2021 |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | DAL 02.01.2006 AL 31.10.2020
COMUNE DI RUFFIA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA
DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DI STATO
CIVILE CONSEGUITO IN DATA 17.12.2009 A CUNEO A SEGUITO DI SUPERAMENTO DI
APPOSITO CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO. |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 06.10.2004 AL 06.03.2005
DAL 10.03.2005 AL 31.03.2005
DAL 06.04.2005 AL 31.12.2005 |
| <ul style="list-style-type: none">• Datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | COMUNE DI ROSSANA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE
ADDETTA AI SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE – STATISTICA |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | DAL 29.03.2004 AL 09.03.2005
DAL 01.04.2005 AL 31.12.2005 |
| <ul style="list-style-type: none">• Datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | COMUNE DI BROSSASCO
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
ADDETTA AI SERVIZI DEMOGRAFICI ED AMMINISTRATIVI |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |

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

DAL 04.02.2002 AL 26.03.2004
TONOLI SPEDIZIONI SRL – VERZUOLO
LOGISTICA E TRASPORTI
UFFICIO CONTABILITA'
PARTITA DOPPIA

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

DAL 03.10.2000 AL 01.02.2002
STUDIO DOTT. ROMANO MARIO – BUSCA
STUDIO COMMERCIALISTICO
IMPIEGATA
REGISTRAZIONE FATTURE E PARTITA DOPPIA

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

DAL 07.08.2000 AL 03.09.2000
WORKNET SPA – CUNEO
AGENZIA DI LAVORO INTERINALE
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO LA SCUOLA DI ALTO PERFEZIONAMENTO
MUSICALE – SALUZZO
SEGRETERIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

1995 – 2000
Istituto Tecnico C. Denina – SALUZZO

DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE
100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
SUFFICIENTE

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali maturate a seguito della formazione scolastica ed in particolare durante tutta l'attività e la formazione lavorativa, in prevalenza a contatto con il pubblico e nello svolgimento di un servizio pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di pianificazione ed organizzazione sia in ambito lavorativo che nelle attività personali ed extra lavorative, con orientamento e propensione alla condivisione ed al confronto di idee, progetti, programmazioni, obiettivi e con la volontà di apprendere dai rapporti con gli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità e padronanza nell'utilizzo dei programmi del sistema operativo Windows, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel.
Buona capacità e autonomia nell'utilizzo delle reti internet e della posta elettronica.

Conoscenza e capacità nell'utilizzo dei programmi di settore quali software gestionali delle procedure amministrative in utilizzo presso l'Ente.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

=====

ALLEGATI

=====

Piasco, lì 30.05.2025

Michela BASTONERO
(documento sottoscritto digitalmente)