

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

E-mail ufficio

Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**STEFANIA GOFFI**

**ragioneria@comune.agnosine.bs.it**

**10/11/1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **DAL 1980 AL 1928** - DIVERSI BREVI PERIODI PRESSO LE SEGRETERIE DI VARI ISTITUTI SCOLASTICI NONCHE' UN PERIODO DI SUPPLENZA ALL'INSEGNAMENTO DI MATERIA TECNICA
- **DAL 01/01/1983 AD OGGI** – RICOPRE IL RUOLO DI IMPIEGATA PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI AGNOSINE, ALLORA DI 6° LIVELLO; PASSATA SUCCESSIVAMENTE ALLA CAT. D, QUINDI D2 E D3
- **DAL 1999** – RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI AGNOSINE AD OGGI, RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- DIPLOMA DI ADETTO ALLA SEGRETERIA CONSEGUITO NEL GIUGNO 1976 PRESSO L'ISTITUTO "CATERINA DE MEDICI" DI GARDONE RIVIERA.
- DIPLOMA DI PERITO COMMERCIALE (RAGIONERIA) CONSEGUITO NEL LUGLIO 1978 PRESSO L'ISTITUTO "CESARE BATTISTI" DI SALO'
- DAL 1983 AD OGGI SEGUITI REGOLARMENTE CORSI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO SULLE MATERIE OGGETTO DELLA PROFESSIONE SVOLTA PRESSO UFFICI COMUNALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE E TEDESCO CONOSCENZA SCOLASTICA DURANTE LA FREQUENZA DELLE SCUOLE SUPERIORI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

VIVERE E LAVORARE CON LE ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE E' IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI E' ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

UTILIZZO DI PACCHETTI SOFTWARE DI OFFICE AUTOMATION (MS OFFICE, OPENOFFICE)  
UTILIZZO BROWSER PER LA NAVIGAZIONE INTERNET  
UTILIZZO SISTEMI DI COMUNICAZIONE (POSTA ELETTRONICA)  
NEL COMPLESSO, BUONE CAPACITA' IN CAMPO INFORMATICO

PATENTE O PATENTI

**PATENTE DI GUIDA A E B**