



## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Elena Squarotti

Data di nascita

18/07/1969

Telefono cellulare

349 3121895

Indirizzo posta elettronica

elena.squaretti@virgilio.it

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**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Professionale Statale Commerciale "Cristoforo Colombo" di San Remo

- 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**

**ALTRÉ LINGUE**

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

**[ FRANCÉSE ]**

- [ Buono ]
- [ Buono ]
- [ Buono ]

**[ INGLESE ]**

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

- [ 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, lì 02/11/2023

FIRMA

