

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Capanni Manuela
Data di nascita	07/11/1965
Amministrazione	Comune di Montevarchi
Qualifica ed incarico attuale	Funzionario Amministrativo/ Incaricato della P.O. di staff: "CO.Ge. e Soc. Partecipate"
Telefono Ufficio	055/9108214
FAX Ufficio	055/982851
E-mail istituzionale	capannim@comune.montevarchi.ar.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)									
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Ufficiale Giudiziario.									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Dal 1991 al 1992: promotore di servizi finanziari di un Istituto bancario;• Dal 1993 al 1996: consulente fiscale e tributario per una società di assistenza fiscale;• Dal 01.12.1996 al 01.02.1997: Dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo determinato, presso il Comune di Reggello, in qualità di Collaboratore Prof. Amministrativo cat B3;• Dal 02.02.1997 al 31.07.1997: Dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso il Comune di Bucine, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;• Dal 01.08.1997 al 30.11.2008: Dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso il Comune di Montevarchi, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo cat D svolgendo le seguenti funzioni:<ul style="list-style-type: none">- dal 01.08.1997 al 31.01.2001 Responsabile del Servizio Personale ed Organizzazione;- dal 01.02.2001 al 30.09.2008 titolare della Posizione Organizzativa Personale ed Organizzazione;- dal 01.08.2006 al 31.12.2006 anche titolare "ad interim" della Posizione Organizzativa Bilancio;- dal 01.10.2008 al 30.11.2008 titolare della Pos. Org. di staff Co.Ge. e Soc. part.;• Dal 01.12.2008 al oggi: Dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo ind., presso il Comune di Montevarchi, in qualità di Funz. Amm. cat D, con titolarità della Pos. Organizzativa di staff "Controllo di Gestione e Soc. Partecipate";• Vari incarichi presso Enti Pubblici come membro esperto in Commissioni di concorso.									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Discreto</td><td>Discreto</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Discreto	Discreto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Discreto	Discreto								
Capacità di uso delle tecnologie	Conoscenza dei pacchetti applicativi Windows ed Excel, utilizzo posta elettronica e programmi gestionali specifici del servizio di competenza.									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., altre informazioni)	Giornate di aggiornamento professionale sull'organizzazione e gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, in materia di controllo di gestione e società partecipate.									