

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CATERINA MOLLICA**  
Indirizzo **VIA CORRADO ALVARO**  
Telefono **0964/934735 - 3927839397**

Fax

E-mail

[Ragioneria.bruzzanozeffirio@asmepec.it](mailto:Ragioneria.bruzzanozeffirio@asmepec.it)  
[Uff.ragioneria.bruzzanozeffirio@gmail.com](mailto:Uff.ragioneria.bruzzanozeffirio@gmail.com)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10/12/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 01/09/1996 AL 31/07/1997 – DIPENDENTE PRESSO LO STUDIO DI DOTT. COMMERCIALISTI E REVISORI CONTABILI CON SEDE IN IMPERIA (IM).**

**DAL 01/01/1998 AL 30/04/2000 TITOLARE DI UNO STUDIO DI ELABORAZIONE DATI FISCALI.**

**DAL 21/01/2010 AL 20/07/2011 INCARICO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS 267/2000 PRESSO IL COMUNE DI BRUZZANO ZEFFIRIO.**

**DAL 21/07/2011 – ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - AREA ECONOMICO FINANZIARIA PRESSO IL COMUNE DI BRUZZANO ZEFFIRIO.**

**DAL 01/12/2011 A TUTT'OGGI PRESTA SERVIZIO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI AFRICO IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA E TRIBUTI.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Diploma di maturità tecnico commerciale conseguita nell'anno scolastico 1995/1996;

Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito nell'anno 1995;

Attestato di qualifica professionale programmatore, durata di un anno , Regione Calabria, anno 1989;

Tirocinio presso lo studio di dottori Commercialisti e Revisori dei Conti Leone & Gandolfo con sede ad Imperia (IM);

Buona conoscenza e utilizzo di programmi e applicativi informatici- Microsoft Windows. Microsoft Word, Microsoft Excel-

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

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

[ Inglese - Francese ]

Buona

Buona

Buona

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B