

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CANAPARO VALERIA**  
Indirizzo  
Telefono **0172 654152**  
Fax  
E-mail **ufficioragioneria@benevagienna.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
Dal 01/12/1986 al 31/10/1987 operaia presso la società SAIT ABRASIVI S.P.A. c/o stabilimento di Piozzo (CN)
- Dal 01/01/1988 al 15/01/1993 impiegata presso la società SAIT ABRASIVI S.P.A. c/o stabilimento di Piozzo (CN)
- Dal 16/01/1993 ad oggi  
SERVIZIO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE presso il Comune di Bene Vagienna (CN)  
Pubblico impiego  
RAGIONIERA - Settore economico/finanziario – ex D4  
Responsabile area economico - finanziaria  
Dal 01/07/2007 al 30/04/2008 incarico sostituzione dipendente in maternità comune di Morozzo  
Dal 01/03/2009 al 30/09/2009 incarico sostituzione dipendente in maternità comune di Morozzo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1986 diploma di scuola media superiore  
I.T.C. Baruffi di Mondovì  
Contabilità  
Ragioniera

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**  
**ALTRE LINGUA**

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

**ITALIANA****FRANCESE**

Buono  
Discreto  
Buono

**INGLESE**

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

**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.*

DISCRETA CAPACITÀ RELAZIONALE SIA NEI RAPPORTI INTERPERSONALI CHE PROFESSIONALI.

**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.*

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO – FINANZIARIA DELL'ENTE CON PREDISPOSIZIONE DI BILANCI E ASSOLVIMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONTABILI ED AMMINISTRATIVI COLLEGATI ALLA STESSA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

DISCRETA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

CAT. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

AGG. DIC. 2025