

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	LUCARNO EMMA
<b>Data di nascita</b>	07/03/1958
<b>Qualifica</b>	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI RIVANAZZANO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - AREA FINANZIARIA
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0383945122
<b>Fax dell'ufficio</b>	038393008
<b>E-mail istituzionale</b>	emma.lucarno@comune.rivanazzano.pv.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	diploma di ragioneria									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetta alla contabilità ed alla predisposizione degli stipendi - industria metalmeccanica</li> <li>- Addetta all'Ufficio Segreteria nell'anno 1980, poi trasferita presso Ufficio Ragioneria per tutte le mansioni di competenza dell'Ufficio - COMUNE DI RIVANAZZANO</li> </ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo abituale del personal computer e di software dedicati area finanziaria, utilizzo web, posta elettronica, strumenti office automation</li> </ul>									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione periodica continua a convegni, seminari e corsi di formazione e perfezionamento nell'area contabile e tributaria, personale, etc.</li> </ul>									