

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BORRA PAOLA**  
Indirizzo **VIA ROMA, 5/A 13882 CERRIONE (BI)**  
Telefono **015/671341 interno 4**  
Fax **015/2583120**  
E-mail **trib.cerrione@ptb.provincia.biella.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 17/05/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 2/1/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cerrione
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Ufficio Tributi – categoria D1/2
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/01/2013 posizione organizzativa del Servizio Entrate Tributarie e Servizi alla Persona del Comune di Cerrione (BI) e Responsabile del Servizio Tributi del Comune di Magnano (BI)
- Dal 01/02/2012 posizione organizzativa del Servizio Entrate Tributarie e Servizi alla Persona. Funzionario Responsabile di ICI/IMU TARSU/TARES ICP e DPA Add. Comunale all'Irpef
- Dal 01/07/2003 istruttore direttivo ufficio tributi – categoria D/1.
- Dalla data di assunzione al 30/06/2003 istruttore ufficio tributi – categoria C1/2. Responsabile del procedimento sulle entrate tributarie locali
- Giugno 1986 – Dicembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Olivetti S.p.a. via Jervis n. 77 Ivrea (TO)
- Tipo di azienda o settore Personal computer, systems & networks
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1996 al 1998: Olivetti Systems & Networks – Direzione Bilancio e Contabilità: Responsabile del controllo di gestione della Direzione Acquisti.
- Successivamente Direzione Amministrazione e Controllo – Responsabile del Costo del Lavoro e dei rapporti con l'Erario

Dal 1991 al 1995: a seguito di cessione di ramo d'azienda, dipendente della Olivetti Personal Computer S.p.a. presso la Direzione Acquisti con mansione di buyer junior, successivamente assegnata alla Pianificazione Acquisti con mansione della reportistica sull'andamento mensile degli acquisti del gruppo e supporto alla Direzione Acquisto nel marketing d'acquisto.

Dal 1986 al 1990: impiegata amministrativa della Direzione Acquisti della Divisione Personal Computer con responsabilità di elaborazione dei budget d'acquisto componenti meccanici ed elettronici, ed redazione dei costi standard d'acquisto degli stessi.

- Ott. 1984 – Maggio 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Antonio Ciccone & C. s.a.s.  
Commercio all'ingrosso  
Responsabile contabilità e bilancio

- Sett.- Ott. 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gioria Trasporti s.a.s. Verrone (BI)  
Autotrasporti nazionali  
Impiegata amministrativa addetta alla logistica

## 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)

a.s. 1983/1984  
Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri e Periti Commerciali "Eugenio Bona" - Biella  
  
Ragioneria  
  
Ragioniere e perito commerciale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **FRANCESE**

ECCELLENTE  
BUONO  
BUONO

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

#### **TEDESCO**

DISCRETO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

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

#### **INGLESE**

ECCELLENTE  
BUONO  
BUONO

## **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.*

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE CON LA FREQUENZA DELLE DUE SESSIONI RELATIVE AI CORSI BUYERS ORGANIZZATI DAL GRUPPO OLIVETTI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE TECNICHE DI GESTIONE DELLE TRATTATIVE COMMERCIALI

## **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 UFFICIO TRIBUTI ENTE LOCALE, DALLA FASE DI ISTRUTTORIA SINO ALLA FASE DI ACCERTAMENTO ED EVENTUALE RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SINGOLE ENTRATE  
GESTIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELL'ENTE LOCALE DAL PUNTO DI VISTA AMMINISTRATIVO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

UTILIZZO DEL COMPUTER CON WINDOWS  
WORD, EXCEL: OTTIMA CONOSCENZA  
INTERNET E POSTA ELETTRONICA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

MASTER DI DIRITTO E PRATICA TRIBUTARIA – ANUTEL – Rivoli maggio 2002

## **PATENTE O PATENTI**

**B**