

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Katia RENNA**
Indirizzo **Via Ferrando, 10 – Lecce 73100 -**
Telefono **Cellulare: 340 4006125**
Fax
E-mail katia.renna@comune.lecce.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **13 settembre 1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 16/11/92 a tutt'oggi
Dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Lecce a far data dal 16 novembre 1992 e sino a tutt'oggi, in servizio presso il settore economico-finanziario dell'Ente. Attualmente inquadrata nella categoria D – posizione economica D6 - profilo professionale “Funzionario Amministrativo Contabile” e, a far data dal 01 gennaio 2010, incaricata di posizione organizzativa di tipo “C”. Ha maturato, nello svolgimento delle mansioni affidatele, competenza ed esperienza professionale, ha sviluppato attitudine al coordinamento e alla gestione di lavori di gruppo, dimostrando disponibilità nel ricercare l'integrazione con altre strutture al fine di cooperare per il raggiungimento di obiettivi comuni.
- dal 01/10/87
A far data dal 01 ottobre 1987 e fino al 31 ottobre 1992 ha prestato servizio di praticantato presso uno Studio di Commercialista; durante tale periodo ha svolto mansioni di concetto ed è stata adibita alla compilazione del Mod. 740 ed alla tenuta di contabilità di diverse aziende maturando conoscenza e competenza in materia fiscale e tributaria.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lecce – Via Rubichi,1**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile**

- Principali mansioni e responsabilità Incaricata di posizione organizzativa di tipo “C”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a.s. 1986/1987 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale votazione sessantasestantesimi (60/60);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “Francesco Calasso” di Lecce,
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Formazione professionale tramite specializzazioni o corsi di aggiornamento
 - 1) “Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani”, “Imposta Comunale sugli immobili” e “Imposta Comunale sull’esercizio di Arti e professioni”;
 - 2) Controllo di gestione;
 - 3) Predisposizione e costruzione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati;
 - 4) Riprogettazione del sistema contabile;
 - 5) Lo sviluppo territoriale ed il ruolo dell’ente locale che lo promuove e il processo di riforma e l’innovazione organizzativa che lo sostiene (programma Operativo Multiregionale PASS ID 72).
 - 6) Arbitrato e conciliazione nel pubblico impiego. Sanzioni disciplinari.
 - 7) Benessere organizzativo e relazionale.
- Incarichi Speciali
 - 1) Incarico conferito dall’Amministrazione comunale per il completamento degli inventari e la ricostruzione degli stati patrimoniali;
 - 2) Nomina di partecipazione ad un gruppo di lavoro per l’attuazione di un progetto di ricerca intervento-supporto alla progettazione del nuovo sistema contabile dell’ente locale;
 - 3) Nomina di partecipazione ad un gruppo di lavoro per la definizione della contabilità economico-patrimoniale;
 - 4) Nomina di referente della contabilità economica del settore economico-finanziario.

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

inglese e francese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale 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.

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.

Conoscenza degli strumenti informatici di base (Word, Excel, Power Point, Publisher).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI Auto

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Con riferimento al D. lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.