FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PEDROLA MANUELA
Indirizzo	VIA VALERIANA, 38/C - 23030 CHIURO (SO)
Telefono	333/3546810
Fax	/
E-mail	mpedrola@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	16/07/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1990 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Uffici periferici del Ministero dell'Interno / Sede di Sondrio
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Funzionario economico-finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile capitoli di bilancio – rendicontazione spese Gestione veicoli sottoposti a sequestro e fermo
• Date (da – a)	1989 - 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Uffici periferici del Ministero del Tesoro / Sedi di Milano e Sondrio
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrivo - contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile e controllo rendiconti
• Date (da – a)	1988 - 1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assicurazione "Sara" - Sondrio
• Tipo di azienda o settore	Agenzia d'assicurazione
• Tipo di impiego	impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità, contatti con i clienti
• Date (da – a)	1986 - 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alfatex srl - Milano
• Tipo di azienda o settore	Import - export
• Tipo di impiego	impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Fatturazione - contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “De Simoni” di Sondrio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnica bancaria, ragioneria, commercio estero, lingue
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere commercio estero
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	53/60

• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore / Sede di Piacenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione istituzionale
• Qualifica conseguita	Attestato di operatore ufficio relazioni con il pubblico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore Amministrazione Civile dell’Interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione e organizzazione di percorsi formativi
• Qualifica conseguita	Formatore per il Ministero dell’Interno
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ALTIS – Società di alta formazione dell’Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Finanziamenti europei ed europrogettazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CIESSEVI – Università del volontariato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La progettazione su bandi – teorie e strumenti
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	Ho partecipato al seminario “Le fonti di finanziamento comunitarie: aspetti Normativi e pratici per il finanziamento di iniziative” organizzato dalla Camera di Commercio di Sondrio il 27/02/2009.
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	
	Inglese/Tedesco/Francese
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
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.	Ho acquisito capacità tecniche relazionali e di gestione gruppi di lavoro grazie ai numerosi corsi di formazione svolti presso la Scuola Superiore dell’Amministrazione Civile dell’Interno di Roma.
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.	Organizzatrice di percorsi formativi sul posto di lavoro .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Buona conoscenza personal computer sistema operativo windows – programmi word, excel, internet e posta elettronica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI