

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PARODI CECILIA FRANCESCA**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 16/1/1989 ad oggi Area III F4 – Funzionario Economico Finanziario Contabile
M.E.F. – Dipartimento RGS Ragioneria Territoriale dello Stato di Alessandria/Asti – sede di Alessandria
In forza al Servizio III Controlli preventivi e successivi

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1/6/2023 revisore presso A.T.S. n. 7 prov. ALESSANDRIA
Dal 1/6/2023 revisore presso A.T.S. n. 17 prov. ALESSANDRIA
Dal 3/12/2020 componente con qualità di Presidente Collegio revisori dei conti presso ACI Novara
Dal 15/4/2016 al 17/9/2022 revisore presso Ambito Territoriale Scolastico n. 162 prov. TORINO
Dal 15/4/2016 al 17/9/2022 revisore presso A.T.S. n. 3 prov. ALESSANDRIA
Dal 28/6/2016 al 27/6/2020 componente supplente Collegio dei revisori presso C.C.I.A.A. di ASTI
Dal 1/1/2013 al 31/12/2013 revisore dei conti presso C.R.I. comitato locale di Novi L.
Dal 8/9/2010 al 31/12/2012 revisore dei conti presso A.T.S. n. 18 prov. ALESSANDRIA
Dal 8/9/2010 al 14/4/2016 revisore dei conti presso A.T.S. n. 2 prov. ALESSANDRIA
Dal 1/1/2007 al 7/9/2010 revisore dei conti presso A.T.S. n. 70 prov. CUNEO
Dal 1/9/2002 al 31/12/2006 Presidente collegio revisori presso A.T.S. n. 70 CUNEO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1986 Diploma di Ragioniere e perito commerciale

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

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

Pagina 1 - Curriculum vitae di
PARODI Cecilia Francesca

FRANCESE E INGLESE

Buono
Elementare
Elementare

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

14/03/2024