

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Cognome Nome	Ricotta Pasqualino
Data di nascita	16/02/1963
Qualifica	D3 – Funzionario – Coordinatore
Amministrazione	Comune di Calderara di Reno
Incarico attualmente ricoperto	Coordinatore Responsabile Settore Finanziario
Telefono ufficio	0516461254
Fax ufficio	0516461279
E-mai istituzionale	pricotta@calderara.provincia.bo.it
Titoli di Studio ed Esperienza professionale	
Titoli di Studio	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea in Economia e Commercio - Diploma di Maturità Scientifica
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario Cat. D3 - Coordinatore "Responsabile settore finanziario" titolare di posizione organizzativa, dal gennaio 2008 – Comune di Calderara di Reno; - Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Cat. D1 "Responsabile settore finanziario" titolare di posizione organizzativa, fino al 31/12/2007 – Comune di Calderara di Reno; - Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Cat. D1 "Responsabile servizio ragioneria/economato, da gennaio 1998 a dicembre 2006 – Comune di Calderara di Reno; - Istruttore Direttivo Ragioniere 7^a Q.F. con funzioni di Coordinamento del Settore Programmazione Economico-Finanziaria comprendente i servizi di ragioneria, economato, personale, tributi e commercio, dal marzo 1996 al dicembre 1997 - Comune di Sorbolo (PR);
Altre esperienze lavorative	<ul style="list-style-type: none"> - Nel mese di febbraio 1996, ha svolto attività di lavoro autonomo occasionale presso il "Consorzio per la gestione del Centro Internazionale di studio ricerca e documentazione dell'abitare OIKOS" sito in Bologna. La suddetta attività ha riguardato gli aspetti amministrativi e contabili inerenti alla gestione e alla rendicontazione di Corsi post-laurea organizzati dal suddetto Consorzio e finanziati dalla Pubblica Amministrazione. - Dal gennaio 1994 al maggio 1995 impiegato presso un'azienda di distribuzione con funzioni di responsabilità e coordinamento delle attività amministrativo-contabili dell'azienda e gestione del personale (n.40 dipendenti).

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
Capacità e competenze informatiche	- buone conoscenze informatiche di base ed uso dei programmi Microsoft Word – Excel - Power Point, Internet e programmi di contabilità Datagraph.		