FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Maria Luisa Giani**
Indirizzo	Via Verdi n. 2 Castellanza
Telefono	0331658305
Fax	0331306205
E-mail	mlgiani@comune.magnago.mi.it comune.magnago@postecert.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Anno 1980**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda manifatturiera in Legnano
• Tipo di azienda o settore	Calzaturificio
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	A seguito della messa in liquidazione della società l'attività consisteva nella chiusura dei libri mastro, giornale, fatturazioni, gestione incassi e pagamenti.
• Date (da – a)	**Anno 1981**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	NC Service srl del gruppo Pontiggia spa
• Tipo di azienda o settore	Metalmeccanica
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Sostituzione personale in maternità – gestione degli ordini di manutenzione ed organizzazione degli interventi tecnici
• Date (da – a)	**Dal 1982 al 1983**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialista Dott. Suraci
• Tipo di azienda o settore	Commercialista
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Gestioni IVA, partita doppia, dichiarazione dei redditi, rapporti con i clienti
• Date (da – a)	Dall' **Ottobre 1983 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Magnago
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata ex liv. 6 – ora Cat. C
• Principali mansioni e responsabilità	Assunzione quale vincitore di concorso pubblico presso settore ragioneria
• Date (da – a)	Nell'anno **1990**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Magnago
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Passaggio alla ex qualifica funzionale 7 - ora Cat. D – Responsabile area finanziaria (ragioneria/tributi/personale)

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile area
• Date (da – a)	**Anno 1990**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Buscate
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	A seguito assenza per maternità incarico di consulenza del servizio economico/finanziario
• Date (da – a)	Nell'anno **1990**
• Date (da – a)	**Anno 1992**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Turbigo
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	A seguito assenza per maternità incarico di consulenza del servizio economico/finanziario
• Date (da – a)	**Anno 2001 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Magnago
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Responsabile settore amministrativo /finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Passaggio alla cat. D3 a seguito concorso L'Amministrazione comunale provvedeva alla riorganizzazione della dotazione organica definendo un unico settore amministrativo/finanziario attribuendo alla sottoscritta la responsabilità di posizione organizzativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Diploma di ragioneria
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Dell'Acqua di Legnano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Ragioniere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola media superiore
•Corsi professionali di aggiornamento	Nel corso della carriera lavorativa ho partecipato mediamente a circa 3/4 corsi di aggiornamento in materia di contabilità, gestione personale, tributi organizzati dai principali esperti del settore (Anci – Scuola delle autonomie – Upel – Studio Delfino – Anutel - ecc.)

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/FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità relazionale con i propri collaboratori, con la struttura politica, con clienti e fornitori ed in genere con i vari interlocutori con cui si interagisce.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	La gestione del settore amministrativo/finanziario, visti i molteplici uffici in cui è articolato, implica necessariamente il coordinamento di più collaboratori oltre alla necessità di relazionarsi e coordinare gli altri settore dell'Ente vista la centralità e le numerose attività intersettorialiche si hanno in carico..
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office (world - excel . power point) ed internet
PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI