

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Maria Luisa Giani

Italiana
09/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

Anno 1980

Azienda manifatturiera in Legnano

Calzaturificio

Impiegata

A seguito della messa in liquidazione della società l'attività consisteva nella chiusura dei libri mastro, giornale, fatturazioni, gestione incassi e pagamenti.

Anno 1981

NC Service srl del gruppo Pontiggia spa

Metalmecanica

Impiegata

Sostituzione personale in maternità – gestione degli ordini di manutenzione ed organizzazione degli interventi tecnici

Dal 1982 al 1983

Studio commercialista Dott. Suraci

Commercialista

Impiegata

Gestioni IVA, partita doppia, dichiarazione dei redditi, rapporti con i clienti

Dall' **Ottobre 1983 a tutt'oggi**

Comune di Magnago

Ente pubblico

Impiegata ex liv. 6 – ora Cat. C

Assunzione quale vincitore di concorso pubblico presso settore ragioneria

Nell'anno **1990**

Comune di Magnago

Ente pubblico

Passaggio alla ex qualifica funzionale 7 - ora Cat. D – Responsabile area finanziaria (ragioneria/tributi/personale)

Responsabile area

Anno 1990

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corsi professionali di aggiornamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
Giani M. Luisa*

Comune di Buscate

Ente pubblico

Consulenza

A seguito assenza per maternità incarico di consulenza del servizio economico/finanziario
Nell'anno **1990**

Anno 1992

Comune di Turbigo

Ente pubblico

Consulenza

A seguito assenza per maternità incarico di consulenza del servizio economico/finanziario

Anno 2001 a tutt'oggi

Comune di Magnago

Ente pubblico

Responsabile settore amministrativo /finanziario

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.

Diploma di ragioneria

Istituto Tecnico Dell'Acqua di Legnano

Ragioniere

Diploma di scuola media superiore

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.)

ITALIANO

INGLESE/FRANCESE

Buono

Buono

Elementare

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.

La gestione del settore amministrativo/finanziario, visti i molteplici uffici in cui è articolato, implica

ORGANIZZATIVE

necessariamente il coordinamento di più collaboratori oltre alla necessità di relazionarsi e coordinare gli altri settori dell'Ente vista la centralità e le numerose attività intersettoriali che si hanno in carico..

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office (word - excel - power point) ed internet

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI