

**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
 - 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)
 - 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

Responsabile area

Anno 1990

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.

**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 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