

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORCIOLANI MARIA GRAZIA
Indirizzo	Via Cà Bordone nr. 11 – 41045 Montefiorino MO
Telefono	0536 962808
Fax	0536 965535
E-mail	corciolani.m@comune.montefiorino.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07.10.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01.01.1978 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montefiorino
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e direzione funzioni ricomprese nell'area di pertinenza: servizio economico/finanziario, redazione inventari, adempimenti I.V.A., controllo di gestione, servizio economato, servizio tributi, servizio personale, rilascio certificazioni ISEE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna
Istituto Tecnico Commerciale BAGGI di Sassuolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità TECNICO COMMERCIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CORSI

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE – FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ACQUISITA DURANTE IL PERCORSO PROFESSIONALE ALL'INTERNO DELL'ENTE DI APPARTENENZA]

COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA

IMPIEGO PROGRAMMI NECESSARI ALLO SGOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE: CONTABILITÀ, ATTI AMMINISTRATIVI, INVENTARI, I.V.A.

SISTEMI OPERATIVI: BUONA CONOSCENZA AMBIENTE WINDOWS

APPLICATIVI: MS OFFICE (WORD, EXCEL), POWER POINT, ADOBE ACROBAT

UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETTRONICA

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

CORSO AGGIORNAMENTO ISEE E SEBINA

B

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

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