

Formato europeo per il curriculum vitae

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Nome	MALAVASI ANNA
Indirizzo	Via E. De Nicola, 20 46028 Sermide (Mn)
Telefono	0386 61001 int. 8-1
Fax	0386 960261
E-mail	ragioneria@comune.sermide.mn.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/08/1963

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) *Dal 01/01/2009 ad oggi Istruttore direttivo di ruolo cat. D1 Titolare di Posizione Organizzativa Area Economico Finanziaria*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SERMIDE – P.zza Plebiscito, 1 – 46028 SERMIDE (MN)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Pubblico impiego di ruolo a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità *Titolare di Posizione Organizzativa Area Economico Finanziaria: predisposizione e gestione bilancio e rendiconto, contabilità, patto di stabilità, gestione economica personale, predisposizione delibere, determinazioni e regolamenti inerenti il servizio finanziario, aggiornamento inventario, coordinamento servizio economato e tributi, componente delegazione trattante di parte pubblica*

- Date (da – a) *Dal 01/01/2005 al 31/12/2008 Istruttore direttivo di ruolo cat. D1 Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Finanziario*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SERMIDE – P.zza Plebiscito, 1 – 46028 SERMIDE (MN)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Pubblico impiego di ruolo a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità *Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Finanziario: predisposizione e gestione bilancio e rendiconto, contabilità, patto di stabilità, gestione economica personale, predisposizione delibere, determinazioni e regolamenti inerenti il servizio finanziario, aggiornamento inventario, componente delegazione trattante di parte pubblica*

- Date (da – a) *Dal 01/08/1994 al 31/12/2004 Istruttore direttivo di ruolo cat. D1 – Responsabile Servizio Finanziario*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI SERMIDE – P.zza Plebiscito, 1 – 46028 SERMIDE (MN)*
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego *Pubblico impiego di ruolo a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile Servizio Finanziario: predisposizione e gestione bilancio e rendiconto, contabilità, gestione economica personale, predisposizione delibere, determinazioni e regolamenti inerenti il servizio finanziario, componente delegazione trattante di parte pubblica*

- Date (da – a) *Dal 01/03/1990 al 31/07/1994 Istruttore di ruolo Ufficio Ragioneria e Segreteria VI q.f.*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI BORGOFRANCO SUL PO – Via Roncada, 41 – 46020 BORGOFRANCO SUL PO (MN)*
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego *Pubblico impiego di ruolo a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Istruttore Ufficio Ragioneria e segreteria: gestione bilancio e contabilità, inventario, personale, tributi, delibere, economato*

- Date (da – a) *Dal 03/12/1984 al 28/02/1990 Ragioniere di ruolo - VI q.f. – .*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI MANTOVA – Via Roma, 39 – 46100 MANTOVA*
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego *Pubblico impiego di ruolo a tempo indeterminato*
- Principali mansioni e responsabilità *Ragioniere in servizio presso l'ufficio "Entrate" del Servizio Finanziario: verifica entrate relative ai servizi socio-assistenziali, alle concessioni edilizie, predisposizione ruoli recuperi coattivi, reversali, depositi cauzionali, verifica incassi ed inventario farmacie comunali, archiviazione documenti*

Istruzione e formazione

- Date (da – a) *Dall'anno scolastico 1977/1978 al 1981/1982*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Istituto Tecnico Statale Commerciale "V. Monti" di Ferrara*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Ragioneria, Economia, Diritto, Tecnica Bancaria*
- Qualifica conseguita *DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE con votazione finale di 54/60*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)
- Più volte all'anno partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti l'attività dell'Area Finanziaria
Diversi: CDA – EDK Formazione – IFEL – PUBBLIKA – DASEIN – GASPARI - INTERAZIONE
Corsi di aggiornamento relativi alla gestione del bilancio, del rendiconto, del patto di stabilità, dei CCNL, delle spese di personale, del controllo di gestione e sulle varie novità legislative inerenti il settore finanziario
Attestato di partecipazione
-
- 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)
- 7/6/1996
Agenzia di Innovazione Sviluppo S.r.l.
Nozioni di informatica di base, sistema operativo MS DOS, concetti basilari Microsoft Windows, sistema operativo Windows 95
Attestato di partecipazione
-
- 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)
- 15/12/2000
Agenzia di Innovazione Sviluppo S.r.l.
Corso per addetti videoterminali ai sensi D.Lgs. 626/94
Attestato di partecipazione
-
- 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)
- Anno 2002 – durata n. 40 ore
FONDAZIONE ENAIP LOMBARDIA – ELABORAZIONE SRL
GESTIONE RETI (MN1)
Attestato di partecipazione
-
- 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)
- Dal 22/9/2008 al 24/11/2008
Emme Delta Consulting
La gestione dei ruoli dell'Ente in un contesto di cambiamento
Interpretare e gestire in modo flessibile il ruolo in un contesto che cambia
La relazione efficace delle relazioni e del servizio
La costruzione dei gruppi fondamentali
Approfondimenti e strumenti per la programmazione e la gestione del tempo e dell'attività
Leadership e Performance
La comunicazione pubblica
Gestione per processi e problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Prima lingua

Inglese

Altre lingue

francese

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

elementare

elementare

elementare

Capacità e competenze
relazionali

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

*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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

*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.*

Conoscenza della normativa specifica nelle seguenti materie: TUEL, attività finanziaria ente locale, patto di stabilità, contabilità IVA, contratti personale dipendente e segretario comunale, tributi locali, privacy, affidamento incarichi e consulenze, controlli, tesoreria.

Conoscenza informatica ed utilizzo quotidiano dei seguenti applicativi: programma specifico di contabilità, Excel, Word, Internet Explorer, Posta Elettronica ed utilizzo applicativi vari di settore.

Capacità e competenze
artistiche

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze
*Competenze non
precedentemente indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Patente o patenti

Cat. B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

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

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]