

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CORCIOLANI MARIA GRAZIA</b>
Indirizzo	Via Cà Bordone nr. 11 – 41045 Montefiorino MO
Telefono	<b>0536 962808</b>
Fax	<b>0536 965535</b>
E-mail	<b>corciolani.m@comune.montefiorino.mo.it</b>
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, 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. ]