

INFORMAZIONI PERSONALI

Merlotti Maurizia

Sesso Femmina | Data di nascita |

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Istruttore direttivo.

Laurea in economia e commercio.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

COMUNE DI VITTUONE:

- dal 01.03.2019 ad oggi: Responsabile del Settore Servizi Generali - Posizione Organizzativa. Attività di direzione e coordinamento degli uffici: Segreteria, Personale (parte giuridica ed economica), Demografico/Elettorale, Protocollo, Ced e supporto al Settore Finanziario nei periodi di assenza del Responsabile del Settore.
- dal 01.03.2016 al 28.02.2019: Responsabile del Settore Servizi Generali e Sociali - Posizione Organizzativa: attività di direzione e coordinamento degli uffici: Segreteria, Personale (parte giuridica ed economica), Demografico, Protocollo, Ced, Servizi Sociali e gestione alloggi Erp. – Supporto al Settore Finanziario in assenza del Responsabile del Settore.
- da gennaio 2009 al 28.02.2016 Responsabile del Settore Servizi Generali: attività di direzione e coordinamento uffici di Segreteria, Personale (parte giuridica ed economica), Demografico, Protocollo, Ced e Commercio - Supporto al Settore Finanziario in assenza del Responsabile del Settore.
- da maggio 2005 a dicembre 2008 Istruttore Direttivo presso il Settore Finanziario: responsabile delle entrate e collaborazione con il Responsabile del Settore Finanziario per la redazione dei bilanci di previsione, rendiconti annuali, relativi allegati e certificazioni;
- da febbraio 2003 ad aprile 2005: Istruttore Amministrativo Contabile presso il Settore Finanziario: servizio economato e entrate, Finanza di Progetto, Controllo di Gestione, Coordinamento generale delle entrate, assunzione impegni di spesa.
- da ottobre 2000 a novembre 2003: Istruttore Amministrativo Contabile presso il Settore Servizi Generali – ufficio segreteria (predisposizione atti amministrativi, predisposizione contratti in forma pubblica o privata e successiva registrazione)

Ulteriori esperienze:

COMUNE DI GORLA MINORE

- dal 01.08.2000 al 30.09.2000 Istruttore amministrativo Contabile a

tempo determinato presso ufficio ragioneria

- dal 08.06.2000 al 31.07.2000 Collaboratore amministrativo a tempo determinato presso ufficio servizi sociali.

-

Principali corsi di formazione

-

2018: Progetto formazione continua "Upel": Piattaforma sintel, Cad, Programmazione finanziaria, nuovi adempimenti relativi al personale

2015: corso di formazione denominato "valore Pa" avente ad oggetto: "Tutte le novità sul LAVORO PUBBLICO"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | |
|----------|-------------|------------|-------------|------------------|
| | Ascolto | Letture | Interazione | Produzione orale |
| Inglese | Scolastico | Scolastico | Scolastico | Scolastico |
| Francese | Eccellente | Eccellente | Eccellente | Eccellente |

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza pacchetto office, Internet e posta elettronica

Altre informazioni

Predisposizione al lavoro in staff e in équipe