

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mirani Moira**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **13/11/1972 – Chiari (BS)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **30.04.2022 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Urago d'Oglio**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale settore pubblico impiego contratto a tempo indeterminato.**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile Cat. D2**
• Principali mansioni e responsabilità **BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA, COMMERCIO**

- Date (da – a) **24.01.2022 30.04.2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Urago d'Oglio – Comune di Calcio**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale settore pubblico impiego contratto a tempo indeterminato.**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile Cat. D2**
• Principali mansioni e responsabilità **BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA, COMMERCIO**

- Date (da – a) **02.08.2002 al 23.01.2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Urago d'Oglio**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale settore pubblico impiego contratto a tempo indeterminato.**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile Cat. D2**
• Principali mansioni e responsabilità **BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA, COMMERCIO**

- Date (da – a) **01/04/1997 al 31/07/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelvoti**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale settore pubblico impiego contratto a tempo indeterminato**
• Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Servizi Demografici – Ragioneria – Tributi e Personale**

- Date (da – a) **Da agosto 1992 ad aprile 1997:**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione (Tribunale – Procura – Ministero pubblica Istruzione)

Pubblico
 impiegata
 Trimestrale in sostituzione di maternità e varie

- Date (da – a)

13.11.1991 al 27.07.1992

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alco Spa di Rovato

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Privato
 impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Centralinista, ordini a fornitori e smistamento fatture di vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale L. Einaudi – Chiari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA

- Qualifica conseguita

Diploma di ragioneria

- 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.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

scolastico
 scolastico
 scolastico

ALTRE LINGUE

Francese

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

scolastico
 scolastico
 scolastico

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

Buona capacità di espressione, di relazionarmi con i miei colleghi di lavoro e buona capacità di lavorare in team.

Proprio per le funzioni che svolgo la capacità di relazionarmi soprattutto con funzionari e dirigenti è alla base della mia professione.

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

REDAZIONI DI BILANCI DI PREVISIONE, CONSUNTIVI, ATTIVITÀ DI VERIFICA DEI TRIBUTI
VERIFICA DELLA ENTRATA E DELLA SPESA, GESTIONE DEL PERSONALE (GIURIDICA
ED ECONOMICA)

Utilizzo pacchetto office, mail, pec e programmi di contabilità e vari ministeriali

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Urago d'Oglio, 09.01.2023

Moira Mirani
F.to digitalmente