

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAGLIANO GABRIELLA
Indirizzo	VIA FONTENUOVA, 18 -86010 FERRAZZANO -CB
Telefono	0874/438926
Fax	0874/412722
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25/01/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/02/1986 A TUTT'OGGI :RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ferrazzano**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Finanziario e del Servizio Amministrativo**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **01/07/1981**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico commerciale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Finanziarie - tecniche**
- Qualifica conseguita **Ragioniere**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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.

Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;

- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Il responsabile del servizio tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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