

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA TERESA MIGLIORI
Indirizzo	VIA DEL BOSCO N. 39 – MONTELUPO FIORENTINO (FI)
Telefono	+393281453766
Fax	
E-mail	mt.migliori@comune.montelupo-fiorentino.fi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/01/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 28/12/2017 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montelupo Fiorentino
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino.
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego P.O.Responsabile del Servizio GESTIONE RISORSE
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 15/9/1992 AL 27/12/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montelupo Fiorentino
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego Ufficio Programma zione finanziaria e Bilancio – Ragioneria con progressione da categoria B a categoria D
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 15/9/1991 al 14/9/1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montespertoli
Piazza del Popolo - 50025 Montespertoli
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego Addetto Ufficio Anagrafe – Stato Civile
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal febbraio 1980 al 14/9/1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale Grazzini Montanelli Sgherri
50053 EMPOLI
 - Tipo di azienda o settore Studio commerciale liberi professionisti- impiegata

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

PATENTE O PATENTI

Responsabile di servizio

Responsabile del servizio "GESTIONE RISORSE" e "RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO" - Comprende: Risorse Finanziarie Entrate Comunali – Servizi Educativi – Servizi Sociali

1979

Istituto Tecnico commerciale "E.Fermi"

Empoli (FI)

Diploma di ragioniere e perito commerciale – valutazione 57/60

ITALIANO

Inglese

scolastico

scolastico

scolastico

Francese

scolastico

Scolastico.

Scolastico.

Buone capacità di coordinamento - esperienza pluriennale nella gestione del Bilancio Comunale - conoscenza della normativa relativa alla contabilità degli Enti Locali - nonché della normativa fiscale e generale in relazione alla gestione amministrativa in seno agli enti pubblici.

Esperienza più che decennale nella tenuta della contabilità pubblica e nel coordinamento dell'ufficio ragioneria e tributi.

Conoscenza approfondita dei programmi Microsoft office (Word, Excell,). Internet, posta elettronica.

In possesso della patente di guida cat "B".