

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Ruolo Professionale  
Indirizzo ufficio  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail ufficio  
E-mail personale

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'attuale datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

**MILANESI MARIA CARLA****RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA****VIA ROMA 1 – 27050 CORVINO SAN QUIRICO (PV)****0383876121****0383876163**[comunedicorvino@libero.it](mailto:comunedicorvino@libero.it)**ITALIANA****22.04.1958**

- Dal.'1.03.1978 dipendente di ruolo presso del Comune di Corvino San Quirico. Nel corso degli anni ha svolto varie mansioni tra cui Ufficio Finanziario – tributi e successivamente dal 1986 con mansioni di Responsabile Ufficio Area Amministrativa.

**Comune di Corvino San Quirico****Via Roma 1 – 27050 CORVINO SAN QUIRICO (PV)****Ente locale****Istruttore****Protocollo- archivio- Segreteria - Gestione delibere Giunta e Consiglio - Servizi alla persona – Istruzione e Cultura- Commercio e Agricoltura – Contratti - Polizia Amministrativa**

- **27 febbraio 1992** attestato di assistenza Ispettorato Metrico verifica periodica biennale;
- **17- 19 ottobre 2002** attestato “Disciplina e gestione dei tributi Locali e Regionali”;
- **20 Maggio 2003** attestato “Problematiche in materia di appalti di forniture e servizi”;
- **21 Giugno 2004** attestato “indirizzi generali per il rilascio da parte dei Comuni delle Autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande”;
- **3 Febbraio 2006** attestato “Il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nell'Ente Locale. Modifiche introdotte alla Legge N° 241/90”;
- **10 Febbraio 2006** attestato : “ I riflessi del Codice dell'Amministrazione Digitale sul procedimento amministrativo”;
- **27 Settembre 2007** attestato : “ Applicativo Passweb”;
- **06 Febbraio 2009** attestato : “ Percorso Dote Scuola 2009-2010”;
- **10 Febbraio 2010** attestato : “ Contributo per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”.
- **Attività di consulenza esterna** “ Piano territoriale degli Orari” presso il Comune di Casteggio;

- dal 01 Maggio 2006 al 31 Dicembre 2006 attività di consulenza al servizio di contabilità e Amministrazione dell'Unione dei Comuni dell'Oltrepò Centrale;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri " M. Baratta" - Voghera

Materie di ambito linguistico e aziendale

Diploma di Ragioneria

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

### ITALIANO

#### FRANCESE

DISCRETA  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

#### INGLESE

DISCRETA  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

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

Corso di Stenografia e dattilografia

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

**Capacità di lavoro di gruppo e di relazione con persone aventi particolari esigenze a livello sociale, capacità di dare e chiedere informazioni.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

**Redigere, in quanto Ufficio di Segreteria, correttamente testi scritti. Adattabilità verso qualsiasi situazione di lavoro. Collaborazione e organizzazione unitamente ad altri soggetti nella stesura e realizzazione di progetti lavorativi. Tali conoscenze sono state acquisite con l'esperienza professionale e personale maturata nel corso degli anni.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Utilizzo del computer a livello discreto, in ogni programma di Microsoft Office. Tale competenza è stata acquisita in maniera autodidatta.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**Patente B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

//