

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Galante Maria Chiara
Indirizzo	Piazza G.B.Crespi 11/12 28065 Cerano (Novara)
Telefono	0321 7714216
Fax	0321 728005
E-mail	<a href="mailto:bilancio@comune.cerano.no.it">bilancio@comune.cerano.no.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22.08.1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 03.09.1996 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'area finanziaria che comprende il servizio di contabilità e tributi. Nell'ambito del servizio di contabilità le principali mansioni svolte riguardano gli adempimenti necessari per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale secondo le linee di indirizzo fornite dall'amministrazione Comunale, le relative variazioni in corso d'anno e la predisposizione del rendiconto. Vigilanza sul mantenimento degli equilibri di bilancio, con la verifica periodica dell'andamento delle entrate e delle spese, Apposizione sulle determinazioni che dispongono spese a carico del bilancio del visto di regolarità contabile, consistente nella verifica della necessaria disponibilità finanziaria in conto all'intervento oggetto dell'impegno di spesa, nonché delle eventuali implicazioni della spesa in relazione alle vigenti norme in materia di patto di stabilità Espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino impegni di spesa o presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali Verifiche di cassa degli agenti contabili Partecipazione alle sedute di revisione del Revisore dei Conti Nell'ambito del servizio tributi le principali mansioni svolte riguardano la gestione dei tributi comunali con particolare riferimento: alla predisposizione degli avvisi di pagamento spontaneo alla riscossione spontanea al recupero del tributo attraverso gli accertamenti d'ufficio o gli accertamenti in rettifica. alla riscossione coattiva. Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale in materia di finanza locale, agenti contabili, tributi locali.

- Date (da – a) Dal 23.05.1988 al 02.09.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trecate
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Ragioniere Economo.  
Servizio di economato entrate e spese: gestione degli impegni di spesa e cassa economale  
Servizio di Ragioneria  
Gestione delle movimentazioni contabili ( impegni di spesa - mandati di pagamento – accertamenti di entrata -reversali di incasso)  
Verifiche di cassa del Tesoriere  
In collaborazione con il responsabile del settore  
predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale  
variazioni di bilancio  
predisposizione del rendiconto.  
equilibri di bilancio

- Date (da – a) Dal 01.09.1986 al 22.05.1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unità sanitaria locale di Galliate
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Settore Economato e Provveditorato  
  
Controllo amministrativo, preordinato alla liquidazione della spesa, sulle forniture di beni e servizi correnti (es: materiale sanitario, farmaci, prodotti igienici, derrate alimentari, servizi di manutenzione su apparecchiature ecc ) consistente nella verifica della corrispondenza tra gli ordini di acquisto, documenti di consegna, fatture e le condizioni quantitative, qualitative ed economiche stabilite al momento dell'affidamento.  
  
Predisposizione delle gare di appalto per la fornitura di strumentazioni sanitarie secondo le disposizioni impartite dal Servizio Finanziario dell'Unità sanitaria Locale e nell'ambito dei programmi di finanziamento regionale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981-1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Scienze politiche ad indirizzo amministrativo  
Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specifico percorso di formazione nell'ambito della pubblica amministrazione  
( Diritto pubblico, diritto amministrativo, contabilità dello Stato ,contabilità degli Enti pubblici economia , scienze delle finanze, scienze dell'amministrazione)
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze politiche ad indirizzo amministrativo
- 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.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**