

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Maria Chiara Villani**  
Indirizzo di lavoro **PIAZZA CRESPI, 11 – 28065 CERANO (NO)**  
Telefono **0321 7714210**  
Fax **0321728005**  
E-mail **tributi@comune.cerano.no.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **04 MARZO 1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 16 DICEMBRE 1996 AD OGGI :**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERANO PIAZZA CRESPI N. 11 – 28065 CERANO (NO)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE CONTABILE;**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI CON INCARICO DI ATTIVITÀ ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA – CONTABILE ED ASSUNZIONE DELLA CONSEGUENTE RESPONSABILITÀ NEI PROCEDIMENTI RESPONSABILE ACCESSO BANCA DATI ANAGRAFE TRIBUTARIA (SIATEL)  
GESTIONE BANCA DATI TRIBUTI COMUNALI E AGGIORNAMENTO COSTANTE CON INTRODUZIONE DELLE INFORMAZIONI DALLA BANCA DATI SISTER E DALL'ANAGRAFE COMUNALE  
INDIVIDUAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI TRA IMPOSTA DOVUTA E PAGATA ED ELABORAZIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO D'UFFICIO ED IN RETTIFICA  
GESTIONE FASE DI SUCCESSIVE ALLA NOTIFICA DEGLI AVVISI – RISCOSSIONE COATTIVA SERVIZI AL CONTRIBUENTE  
CONTABILIZZAZIONE DELL'ENTRATE TRIBUTARIE  
GESTIONE VARIAZIONI MENSILE PER L'ELABORAZIONE DEI CEDOLINI DEI DIPENDENTI**
- Date (da – a) **DAL 11 GIUGNO 1991 AL 15 DICEMBRE 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERANO PIAZZA CRESPI N. 11 – 28065 CERANO (NO)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ESECUTORE UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **GESTIONE DELLE MOVIMENTAZIONI CONTABILI (IMPEGNI SPESA –MANDATI PAGAMENTI – ACCERTAMENTI DI ENTRATA –REVERSALI DI INCASSO)**
  - DAL 07 MARZO 1990 AL 31 GENNAIO 1991:**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE PIAZZA CAVOUR N. 24 – 28069 TRECATE (NO)**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **ISTRUTTORE CONTABILE UFFICIO RAGIONERIA**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **GESTIONE DELLE MOVIMENTAZIONI CONTABILI (IMPEGNI SPESA –MANDATI PAGAMENTI – ACCERTAMENTI DI ENTRATA –REVERSALI DI INCASSO)**
  - DAL 03 MAGGIO 1989 AL 2 LUGLIO 1989:**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE PIAZZA CAVOUR N. 24 – 28069 TRECATE (NO)**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **ISTRUTTORE CONTABILE UFFICIO TRIBUTI**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **COMPILAZIONE 740 AI CITTADINI**
  - DAL 04 AGOSTO 1987 AL 03 NOVEMBRE 1987:**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE PIAZZA CAVOUR N. 24 – 28069 TRECATE (NO)**
  - Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
  - Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO ANAGRAFE**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - FACOLTA' DI ECONOMIA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia politica**
- Qualifica conseguita **Laurea in economia e commercio**
- 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

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

**Buono**

**Buono**

**BUONO**

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

**TEDESCO**

**SCOLASTICO**

**SCOLASTICO**

**ELEMENTARE**

#### **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.*

**LUOGHI DI LAVORO**

#### **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.*

**STRUMENTAZIONE INFORMATICA D'UFFICIO, UTILIZZO DEI PIÙ DIFFUSI SOFTWARES GESTIONALI**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**No**

#### **PATENTE O PATENTI**

**PATENTE GUIDA AUTOVEICOLI CAT. B**

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**No**

#### **ALLEGATI**

**No**