

**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 - 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