

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Mirani Moira
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 13/11/1972 – Chiari (BS)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 30.04.2022 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urago d'Oglio
Tipo di azienda o settore Ente Locale settore pubblico impiego contratto a tempo indeterminato.
Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile Cat. D2**
Principali mansioni e responsabilità BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA, COMMERCIO

- Date (da – a) 24.01.2022 30.04.2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urago d'Oglio – Comune di Calcio
Tipo di azienda o settore Ente Locale settore pubblico impiego contratto a tempo indeterminato.
Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile Cat. D2**
Principali mansioni e responsabilità BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA, COMMERCIO

- Date (da – a) 02.08.2002 al 23.01.2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urago d'Oglio
Tipo di azienda o settore Ente Locale settore pubblico impiego contratto a tempo indeterminato.
Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile Cat. D2**
Principali mansioni e responsabilità BILANCIO PREVISIONE, RENDICONTO, GESTIONE ENTRATE E SPESE, TRIBUTI LOCALI, PERSONALE PARTE ECONOMICA, COMMERCIO

- Date (da – a) 01/04/1997 al 31/07/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelcovati**
Tipo di azienda o settore Ente Locale settore pubblico impiego contratto a tempo indeterminato
Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Servizi Demografici – Ragioneria – Tributi e Personale

- Date (da – a) Da agosto 1992 ad aprile 1997:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pubblica Amministrazione (Tribunale – Procura – Ministero pubblica Istruzione)
• Tipo di azienda o settore	<i>Pubblico</i>
• Tipo di impiego	impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Trimestrale in sostituzione di maternità e varie
• Date (da – a)	13.11.1991 al 27.07.1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alco Spa di Rovato
• Tipo di azienda o settore	<i>Privato</i>
• Tipo di impiego	impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Centralinista, ordini a fornitori e smistamento fatture di vendita</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale L. Einaudi – Chiari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria
• 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.

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico
ALTRE LINGUE	
	Francese
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico

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

Buona capacità di espressione, di relazionarmi con i miei colleghi di lavoro e buona capacità di lavorare in team.

Proprio per le funzioni che svolgo la capacità di relazionarmi soprattutto con funzionari e dirigenti è alla base della mia professione.

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.

REDAZIONI DI BILANCI DI PREVISIONE, CONSUNTIVI, ATTIVITÀ DI VERIFICA DEI TRIBUTI
VERIFICA DELLA ENTRATA E DELLA SPESA, GESTIONE DEL PERSONALE (GIURIDICA ED ECONOMICA)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo pacchetto office, mail, pec e programmi di contabilità e vari ministeriali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Urago d'Oglio, 09.01.2023

Moira Mirani
F.to digitalmente