

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOSCATELLI MANUELA
Indirizzo	4/1 VIA DEL MATTATOIO 53018 SAN ROCCO A PILLI (SI)]
Telefono	320/4269856
Fax	
E-mail	moscatelli@comunemontalcino.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19/07/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 01/05/2005 ad oggi

Comune di Montalcino

Come Istruttore Direttivo (D1 – D4)

In posizione di ruolo

Responsabile Area Servizi Sociali – Sanità – Istruzione

Organizzazione e coordinamento dei servizi sopracitati (cogestione RSA Capitani – accreditamenti vari ai sensi della L.R. 49/2010 – bonus sociali – servizi scolastici nelle scuole di ogni ordine e grado

Responsabile Area Amministrativa – Servizi Demografici

Per il periodo 01/05/2005 31/12/2012

Organizzazione e coordinamento dei seguenti servizi:

segreteria generale con proposte e stesure atti collegiali e monocratici;

cultura e pubblica istruzione (all'interno dei quali sono collocate la biblioteca storica e corrente, l'archivio storico e corrente e il Museo, le scuole di ogni ordine e grado) – servizi sociali (con la cogestione della RSA Capitani e gli accreditamenti di cui alla L.R. 49/2010, bonus sociali, contributi vari) – manifestazioni culturali e turistiche (circa 100 all'anno) – servizi demografici (anagrafe, stato civile, servizio elettorale, statistiche e censimenti) – contatti vari con le istituzioni e media per la promozione del territorio e dei suoi prodotti

dal 01/09/1980 al 30/04/2005

Comune di Sovicille

Come Applicato Amministrativo – Istruttore - Istruttore Direttivo

Economo

In posizione di ruolo

Mansioni svolte:

tenuta dei registri di presenza dei dipendenti – tenuta dei registri contabili – aggiornamento fascicoli personali – pratiche di pensione e di liquidazione – denunce annuali di legge – emissione e registrazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso – controllo capitolo di spesa – previsione della spesa per la formazione del bilancio

liquidazione compensi ai liberi professionisti – controllo notule – certificazioni di fine anno – predisposizione delle denunce

tenuta dell'economato con formazione dei bandi per affidamento forniture acquisti – controllo e liquidazione fatture

Dal 01/03/1978 al 31/08/1980

Comune di Monteriggioni

Come Ragioniera Economa addetta al personale e ai tributi

In posizione di ruolo

Mansioni svolte:

tenuta dei registri di presenza dei dipendenti – tenuta dei registri contabili
aggiornamento fascicoli personali – pratiche di pensione e liquidazione
denunce annuali di legge – emissione e registrazione mandati di pagamento e reversali per l'incasso delle ritenute

raccolta denunce per l'applicazione dei tributi – accertamenti – compilazione ruoli – controllo dei pagamenti – sollecito ai morosi

dal 10/06/1977 al 20/10/1977

Comune di Monteriggioni

Come Ragioniera addetta al personale e ai tributi

In posizione non di ruolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diplomata nel 1976

Istituto Tecnico Commerciale "S. Bandini" di Siena

Tecniche, commerciali, contabili

Ragioniere/Perito Commerciale

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

Inglese e francese a livello scolastico

BUONO

BUONO

BUONO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

TITOLARE DI PEG

NEL PRIVATO IMPEGNATA COME VOLONTARIATO NE SERVIZI SOCIALI E SANITA'

UTILIZZO ATTREZZATURE INFORMATICHE

Patente guida categ. B

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]