

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANTECCA GIUSI**
Indirizzo **Piazza San Fedele n. 1 CALUSCO D'ADDA**
Telefono **035/4389034**
Fax **035/4389076**
E-mail **giusi.mantecca@comune.caluscodadda.bg.it**

Nazionalità

Data di nascita **03/10/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.05.1982 A TUTT'ORA PRESSO IL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA**
DAL 01.11.2010 AL 31.12.2013 COME COLLABORAZIONE PROFESSIONALE PRESSO IL CONSORZIO
POLIZIA LOCALE ISOLA BERGAMASCA
DAL GENNAIO 2013 AL GIUGNO 2014 COME COLLABORAZIONE PROFESSIONALE PRESSO IL COMUNE DI
SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII
DAL 1 GENNAIO 2004 AL 31.12.2012 COME RESPONSABILE SETTORE BILANCIO RAGIONERIA IN
CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII
DAL 04.05.1979 AL 31.3.1982 IN AZIENDE PRIVATE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Calusco d'Adda piazza San Fedele n. 1**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo/contabile categoria giuridica D3 economica D4**
- Principali mansioni e responsabilità **Ragioniere responsabile del Settore Finanziario**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Nel 1978**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Ponte San Pietro**
Continua e costante formazione sulla finanza locale e materie di competenza del settore
finanziario con partecipazione a corsi di formazione 4/ 5 ogni anno e aggiornamento normativo
Tecniche, commerciali, economiche e giuridiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di ragioniere e perito commerciale**
Votazione 50/60
- Qualifica conseguita
- 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

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

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

francese e inglese

SCOLASTICO

scolastico

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 squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

ACQUISITE PREVALENTEMENTE IN AMBITO LAVORATIVO COME CONSEGUENZA DELLA MANSIONE SVOLTA

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.

Proprie del ruolo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo strumenti informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Non rilevanti

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Non rilevanti

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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