

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NICLA MIGLIERINA
Telefono ufficio	0332 719755
Fax ufficio	0332 719680
E-mail ufficio	ragioneria@comune.valganna.va.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/10/60
QUALIFICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO – Comparto Regioni ed Autonomie Locali
AMMINISTRAZIONE	COMUNE DI VALGANNA
INCARICO ATTUALE	Responsabile AREA FINANZIARIA dal 01 settembre 2008

ESPERIENZA LAVORATIVA

31.12.2007•

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA 7^A QUALIFICA FUNZIONALE (CAT.D1)
Comune di Cunardo
Ente locale
Istruttore
Segreteria, personale, contenzioso e rapporto con i legali, adempimenti connessi alla registrazione dei contratti, spese di rappresentanza e concessioni patrocinii e contributi, gestione archivio informatizzato, deliberazioni e determinazioni dirigenziali, supporto agli organi istituzionali

12.06.2006-31.12.2006•

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COMANDO 22 ORE SETTIMANALI – RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Comune di Cremenaga
Ente locale
Istruttore
Redazione atti di impegno di spesa, liquidazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale competenza area finanziaria, Paghe e contributi, Formazione bilanci di previsione annuale e pluriennale, formazione rendiconto, conto annuale, determinazioni
Pagamenti e riscossioni,

Istruttore

ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA 6^A QUALIFICA FUNZIONALE (CAT.C)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti di impegno di spesa, liquidazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, Paghe e contributi, Formazione bilanci di previsione annuale e pluriennale, formazione rendiconto, conto annuale, determinazioni
Pagamenti e riscossioni,

01.04.1997•

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore professionale AREA AMMINISTRATIVA 5^A QUALIFICA FUNZIONALE (CAT. B3)

Comune di Cunardo

Ente locale

Collaboratore professionale

Redazione atti di impegno di spesa, liquidazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, Paghe e contributi.

Pagamenti e riscossioni,

•30.12.1988 -

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Applicato area amministrativa

funzioni di segreteria e ragioneria: battitura atti deliberativi Giunta e Comunale, contratti, protocollo e corrispondenza vaia, predisposizione di reversali di incasso e mandati di pagamento; Formazione ruoli tributi;ufficio;

anagrafe e stato civile: battitura atti e rilascio certificati anagrafici vari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06.07.2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

28.06.1978

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

ISTITUTO COMMERCIALE PARITARIO GALILEO GALILEI

Economia aziendale – economia politica – diritto ed economia

Diploma ragioniere e perito commerciale

ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIOS DI GALLARATE

Tecnica amministrativa aziendale

Diploma di qualifica: ADDETTO ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[INGLESE E FRANCESE]

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

[scolastico]

[scolastico]

[SCOLASTICO]

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI E 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.

Partecipazione attiva a corsi di:

trainihg per la conoscenza e lo sviluppo delle dinamiche nella comunicazione umana

leadership training per la crescita delle attitudini manageriali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PERSONALE COMPUTER – PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE, WORD, EXCELL INTERNET EXPLORER, MICORSOFT OUTLOOK

UTILIZZO APPLICATIVI RELATIVI AL PROTOCOLLO, ATTI DELIBERATIVI E DETERMINAZIONI, FINANZIARIO

UTILIZZO STAMPANTI, FAX FOTOCOPIATRICE E SCANNER

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI