

**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• | ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA 7^A QUALIFICA FUNZIONALE (CAT.D1) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cunardo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segreteria, personale, contenzioso e rapporto con i legali, adempimenti connessi alla registrazione dei contratti, spese di rappresentanza e concessioni patrocini e contributi, gestione archivio informatizzato, deliberazioni e determinazioni dirigenziali, supporto agli organi istituzionali |
| 12.06.2006-31.12.2006• | COMANDO 22 ORE SETTIMANALI – RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cremenaga |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore |
| • Principali mansioni e responsabilità | 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, |
| • Tipo di impiego | Istruttore |
| 01.08.2003• | ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA 6^A QUALIFICA FUNZIONALE (CAT.C) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cunardo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |

• 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•	COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA 5^A QUALIFICA FUNZIONALE (CAT. B3)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cunardo
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Collaboratore professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti di impegno di spesa, liquidazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, Paghe e contributi. Pagamenti e riscossioni,
•30.12.1988 -	APPLICATO AREA AMMINISTRATIVA – 4^A QUALIFICA FUNZIONALE (CAT. B1)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cunardo
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Applicato area amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	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	ISTITUTO COMMERCIALE PARITARIO GALILEO GALILEI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale – economia politica – diritto ed economia
• Qualifica conseguita	Diploma ragioniere e perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
28.06.1978	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO DI GALLARATE
• Principali materie / a abilità professionali oggetto dello studio	Tecnica amministrativa aziendale
• Qualifica conseguita	Diploma di qualifica: ADDETTO ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA
• 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 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:

training 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, MICROSOFT OUTLOOK

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

UTILIZZO STAMPANTI, FAX FOTOCOPIATRICE E SCANNER

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI