

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAFFESSOLI GIUSEPPE
Indirizzo	VIA SANTO STEFANO 41 – 25040 CAPO DI PONTE (BS)
Telefono	0364 548012
Fax	0364 548967
E-mail	giuseppe.maffessoli@comune.angolo-terme.bs.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/08/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA LUGLIO 2002 AL 09/01/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SALE MARASINO, VIA MAZZINI 75 25057 - SALE MARASINO (BS)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ALL'UFFICIO TRIBUTI**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI IN PARTICOLARE ICI TARSU TOSAP E ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO**

- Date (da – a) **DAL 10/01/2005 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ANGOLO TERME VIA R. ELENA 53 25040 - ANGOLO TERME**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **FINO AL 30/04/2008 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ALL'UFFICIO TRIBUTI**
- Principali mansioni e responsabilità **DAL 01/06/2008 ISTRUTTORE AMM. CONTABILE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **DAL 22/12/2009 ISTRUTTORE DIRETTIVO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA, TRIBUTI E COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Date (da – a) **DAL 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ENTI LOCALI**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

- Principali mansioni e responsabilità

NEL CORSO DEGLI ANNI, AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO HO SVOLTO COLLABORAZIONI OCCASIONALI PRESSO GLI UFFICI TRIBUTI E/O RAGIONERIA NEI SEGUENTI COMUNI:
COMUNE DI SALE MARASINO
COMUNE DI MONTE ISOLA
COMUNE DI ROGNO
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA VALLE CAMONICA (GIANICO – PIAN CAMUNO – ARTOGNE)
BERZO INFERIORE
BRENO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO NEL 2000

PRESSO ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE OLIVELLI DI EDOLO

UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI DI CONTABILITA. OTTIMA CONOSCENZA DI WORD
- EXCELL - ACCESS – PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA

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

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

ITALIANO

FRANCESE INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONA

NEL CORSO DELLA MIA CARRIERA LAVORATIVA HO ACQUISITO CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI GRAZIE AL RUOLO DI RESPONSABILITÀ CHE RICOPRO NELL'ENTE IN CUI LAVORO E GRAZIE ANCHE AGLI INCARICHI CHE HO RICOPERTO NEI VARI COMUNI, MATURANDO COSÌ ESPERIENZE IN AMBIENTI AL DI FUORI DEL MIO ABITUALE AMBITO LAVORATIVO.

AL DI LÀ DEL RUOLO DI RESPONSABILE CHE RICOPRO, IL QUALE RICHIEDE CERTAMENTE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE, ALL'INTERNO DELL'ENTE NEL QUALE LAVORO, ESSENDO UN COMUNE CON MENO DI 10 DIPENDENTI HO SEMPRE SVOLTO ANCHE UN RUOLO DI COORDINAMENTO DI TUTTA L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA. PER ESEMPIO HO SEGUITO E COORDINATO IL PASSAGGIO AL NUOVO SOFTWARE GESTIONALE SICRAWEB NEL QUALE ORA SONO INCLUSI TUTTI I PROGRAMMI DELL'ENTE CERCANDO DI INCENTIVARE TUTTI I COLLEGHI PER UNA CORRETTA E PIÙ EFFICIENTE GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.

NESSUNA

NEL CORSO DEGLI ANNI HO ACQUISITO MAGGIORI COMPETENZE GRAZIE A DELLE ATTIVITÀ STRAORDINARIE DI SEGUITO ELENcate CHE ESULANO DAL NORMALE LAVORO:

- RINEGOZIAZIONE DI MUTUI CHE HANNO PORTATO A DEI RISPARMI PER L'ENTE PARI CIRCA € 100.000,00 ANNUI
- VERIFICA SU EVASIONE DI SOVRACCANONI CHE NEL 2011 HA PORTATO € 100.000,00 NELLE CASSE DELL'ENTE
- ACCATASTAMENTI AI SENSI DEL COMMA 336 DELLA LEGGE 31 DICEMBRE 2004 N. 311 PER CENTRALI IDROELETTRICHE PRESENTI SUL TERRITORIO CHE HANNO PORTATO NELLE CASSE DELL'ENTE € 300.000,00 OLTRE AD UN INCREMENTO DEL GETTITO ORDINARIO.
- ADESIONE ALLA SPERIMENTAZIONE CONTABILE (NUOVA CONTABILITÀ D.LGS 118/2011) CON L'OTTENIMENTO DEL QUASI TOTALE AZZERAMENTO DELL'OBIETTIVO DEL PATTO DI STABILITÀ 2014

PATENTE B

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI NESSUNA

ALLEGATI NESSUNO