

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUROLO ANNA LISA
Indirizzo	c/o PALAZZO COMUNALE VIA F.LLI TIZZONI N. 2 -20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO
Telefono	02/9278226
Fax	02/9278346
E-mail	annalisa.muolo @comune.cernuscosulnaviglio.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07 NOVEMBRE 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Marzo 2008 – tutt'oggi]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni 2 -20063 Cernusco sul naviglio
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Finanziario – cat. D4
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Posizione Organizzativa “ Settore Economato e Gestione del Patrimonio”, comprendente i Servizi di Economato (Procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, gestione contratti di manutenzione, procedure assicurative) e il Servizio Patrimonio (gestione inventari beni mobili e immobili, contratti di locazione)

- Date (da – a) [Gennaio 2001 – Febbraio 2008]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni 2 -20063 Cernusco sul naviglio
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Finanziario – cat. D3
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Economato e Servizio Patrimonio

- Date (da – a) [Gennaio 1997- Dicembre 2000]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pioltello
Via Carlo Cattaneo
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio Tributi – cat. D2

- Date (da – a) [1995-1996]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari Studi Commercialisti Privati
- Tipo di azienda o settore Studi Commercialisti Privati
- Tipo di impiego Libero professionista

- Principali mansioni e responsabilità Collaboratrice / consulente in materia di contabilità generale e assistenza clienti.
- Date (da – a) [1994-1995]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Privato
 - Tipo di azienda o settore Istituto di Scuola Superiore
 - Tipo di impiego Libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratrice presso istituti di formazione privata in qualità di insegnante di supporto per le materie economiche, giuridiche, tecnico-commerciali e matematiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [1992 –II Sessione]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame di stato per Dottori Commercialisti
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista superando l'Esame di Stato nella II Sessione del 1992
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) [1987-1992]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio
Titolo della tesi : “ L’immagine della Banca a Molfetta: risultati di una indagine statistica”
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) [1982-1987]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “A. Einstein”
Molfetta
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
 - 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

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

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.

La collocazione organizzativa del settore Economato e Gestione Patrimonio prevede la necessità di interagire e di gestire relazioni con:

Gli operatori economici ;

Gli uffici interni per l'espletamento dei servizi di supporto;

L'utenza esterna.

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.

Buona capacità di coordinamento di risorse umane acquisita esercitando in ambito lavorativo il ruolo di responsabile del Settore Patrimonio ed Economato con Posizione Organizzativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo piattaforma Office (excel, word, PowerPoint su piattaforma Windows) per elaborazione di testi e documenti di calcolo, nonché di software specifici per la gestione delle diverse procedure afferenti al Settore.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Frequenza a diversi corsi di aggiornamento e formazione .