

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA TERESA MIGLIORI
Indirizzo	VIA DEL BOSCO N. 39, 144, 50056 MONTELUPO FIORENTINO (FI)
Telefono	+393281453766
Fax	
E-mail	mt.migliori @comune.montelupo-fiorentino.fi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/01/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 15/9/1992 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montelupo Fiorentino
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino.
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Ufficio Ragioneria passando negli anni dalla qualifica B alla qualifica D
- Principali mansioni e responsabilità Bilancio, contabilità, fiscale.
Capo ufficio dal

- Date (da – a) Dal 15/9/1991 al 14/9/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montespertoli
Viale Cento Fiori, 34 50056 Montelupo Fiorentino
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Ufficio Anagrafe
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal febbraio 1980 al 15/9/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commercialisti GRAZZINI – MONTANELLI- SGHERRI
50053 – EMPOLI
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale di liberi professionisti
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta alle registrazioni contabili e compilazione dichiarazioni fiscali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

.

1979

Istituto Tecnico Commerciale Enrico Fermi -Empoli
Diploma di ragioniere e perito commerciale
valutazione 57/60

ITALIANO

Inglese

scolastico.
scolastico.
scolastico.

Francese

scolastico.
Scolastico.
Scolastico.

Nell'ambito del proprio ufficio capacità di coinvolgere i propri colleghi nei progetti.

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.

PATENTE O PATENTI

Esperienza più che ventennale nella gestione dei bilanci pubblici.

Conoscenza dei programmi Microsoft office (Word, Excell,).
Internet, posta elettronica e vari gestionali per la tenuta della contabilità pubblica e la redazione degli atti.

In possesso della patente di guida cat "B".