

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

Giovanna Maria Castiglioni

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Finanziaria del Comune di Origgio con qualifica di Istruttore (ex cat. giuridica C – economica C2)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Quinquennio 1996/2001

Liceo Scientifico Statale “Marie Curie” con sezioni magistrale e linguistico sperimentali annesse di Tradate (VA)

Diploma di Lingue Straniere – valutazione 84/100- conseguito il 10/07/2001

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 30/12/2016 AD OGGI
Comune di Origgio

Pubblica Amministrazione
Istruttore (ex cat. giuridica C) a tempo pieno ed indeterminato presso Area Finanziaria

• Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Redazione proposte di determinazioni di impegno e liquidazione predisposte dall'Area Finanziaria con conseguente assunzione di impegni di spesa, predisposizione delle liquidazioni ed emissione mandati di pagamento;
- ✓ Controllo determinazioni di impegno e liquidazione pervenute dalle altre Aree con conseguente assunzione di impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento;
- ✓ Regularizzazione provvisori di entrata e di uscita;
- ✓ Gestione Servizio Economato (impegni di spesa, emissione buoni economici, gestione cassa economica, chiusure trimestrali e chiusura annuale);
- ✓ Collaborare con il Responsabile dell'Area per la redazione delle proposte di deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale relativamente alla predisposizione del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo, Documento Unico di Programmazione, Variazioni di Bilancio; riaccertamento dei residui; assestamento e verifica degli equilibri di bilancio;
- ✓ Rendicontazione elezioni;
- ✓ Predisposizione acquisti di beni e prestazione di servizi tramite i portali Consip-Mepa e Sintel;
- ✓ Verifica inadempimenti e verifica DURC;
- ✓ Controllo importi, preparazione e trasmissione modelli F24EP, F24Elide, F24, F23 per pagamento tasse comunali;
- ✓ Supervisore applicativi agenzia delle Entrate (Entratel, Siatel, Monade ecc...);
- ✓ Estrapolazione e trasmissione allo studio commercialista dei dati necessari alla predisposizione di Certificazioni Uniche e del modello 770;
- ✓ Aggiornamento dati relativi alle fatture elettroniche presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti;
- ✓ Rapporti con Tesoreria Comunale;
- ✓ Controllo cartellini presenze dei dipendenti comunali;
- ✓ Previsioni di bilancio e consuntivo stipendi;
- ✓ Rapporti con società che elabora i cedolini stipendiali;
- ✓ Predisposizione mensile del file contenente i dati variabili utili all'elaborazione dei cedolini stipendiali con conseguente elaborazione di mandati di pagamento e reversali di incasso ed invio dati alla Tesoreria Comunale;
- ✓ Predisposizione ed invio dati previdenza complementare a Perseo-Sirio;
- ✓ Predisposizione modulistica per prestiti e cessione del quinto dello stipendio ed eventuale aggiornamento dati sul sito internet di INPS per cartolarizzazione prestiti;
- ✓ Richiesta e caricamento tessere nominali per erogazione buoni pasto elettronici;
- ✓ Predisposizione conteggi fondo salario accessorio;
- ✓ Predisposizione rendicontazione Conto Annuale del personale e Relazione al Conto annuale;
- ✓ Predisposizione proposta piano triennale fabbisogno del personale;
- ✓ Predisposizione dati autoliquidazione INAIL e trasmissione degli stessi tramite il sito internet INAIL.

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.02.2019 al 31.12.2019

Comune di Lonate Ceppino

Pubblica Amministrazione

Incarico extra orario ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 311/2004 e art. 53 D.Lgs 165/2004 presso l'Area Tecnica (ex cat. giuridica C per 7,5 ore settimanali)

- ✓ Predisposizione acquisti di beni e prestazione di servizi tramite i portali Consip-Mepa e Sintel;
- ✓ Predisposizione proposte determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione;
- ✓ Tenuta contatti con fornitori di acquisto di beni e prestazioni di servizio per gestione emergenze;

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

• Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Registrazione e archiviazione Pratiche Edilizie, SCIA, CILA, CDU predisposti dai tecnici comunali;
- ✓ Richieste di accesso agli atti;
- ✓ Controllo fatture.

Dal 01/01/2017 al 31/03/2017

Comune di Lonate Ceppino

Pubblica Amministrazione

Convenzione ai sensi dell'ex art. 14 CCNL 22/01/2001 tra il Comune di Origgio e il Comune di Lonate Ceppino (**ex cat. giuridica C** presso l'Area Tecnica 12 ore settimanali)

- ✓ Predisposizione acquisti di beni e prestazione di servizi tramite i portali Consip-Mepa e Sintel;
- ✓ Predisposizione proposte determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione;
- ✓ Tenuta contatti con fornitori di acquisto di beni e prestazioni di servizio per gestione emergenze;
- ✓ Registrazione e archiviazione Pratiche Edilizie, SCIA, CILA, CDU predisposti dai tecnici comunali;
- ✓ Richieste di accesso agli atti;
- ✓ Controllo fatture.

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

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.07.2015 al 29.12.2016

Comune di Lonate Ceppino

Pubblica Amministrazione

Istruttore (**ex cat. giuridica C**) a tempo parziale (24 ore) e determinato presso Area Tecnica

- ✓ Predisposizione acquisti di beni e prestazione di servizi tramite i portali Consip-Mepa e Sintel;
- ✓ Predisposizione proposte determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione;
- ✓ Preparazione bozza di bilancio di previsione e rendiconto relativamente ai capitoli di spesa e di entrata in dotazione all'Area Tecnica;
- ✓ Tenuta contatti con fornitori di acquisto di beni e prestazioni di servizio per gestione emergenze;
- ✓ Registrazione e archiviazione Pratiche Edilizie, SCIA, CILA, CDU predisposti dai tecnici comunali;
- ✓ Richieste di accesso agli atti;
- ✓ Controllo fatture.

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

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 20.08.2015 al 30.06.2016

Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione

Incarico ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i presso l'Ufficio Economico-Finanziario (**ex cat. giuridica C** - 12 ore settimanali)

- ✓ Registrazione fatture;
- ✓ Assunzione impegni di spesa e accertamenti;
- ✓ Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;

- ✓ Verifica inadempimenti e verifica DURC;
- ✓ Regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita;
- ✓ Gestione conti correnti postali;
- ✓ Rapporti con Tesoreria Comunale.

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

Dal 24.11.2014 al 30.06.2015
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione
 Istruttore (ex cat. giuridica C) a tempo parziale (27 ore settimanali) e determinato presso l'Ufficio Economico-Finanziario

- Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Registrazione fatture;
- ✓ Assunzione impegni di spesa e accertamenti;
- ✓ Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- ✓ Verifica inadempimenti e verifica DURC;
- ✓ Regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita;
- ✓ Gestione conti correnti postali;
- ✓ Rapporti con Tesoreria Comunale.

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

Dal 01.10.2013 al 15.11.2014
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione
 Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a tempo pieno e determinato (ad eccezione del periodo dal 01.05.2014 al 14.09.2014 part-time 27 ore settimanali) presso il Servizio Amministrativo, Pubblica Istruzione e Servizi Sociali

- Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Preparazione proposte di determinazioni di impegno e liquidazione;
- ✓ Controllo fatture;
- ✓ Ricevimento utenza;
- ✓ Gestione emergenze;
- ✓ Contatti con Ufficio di Piano.

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

Dal 09.02.2013 al 30.09.2013
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione
 Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a tempo parziale (25 ore settimanali) e determinato presso il Servizio Amministrativo, Pubblica Istruzione e Servizi Sociali

- Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Preparazione proposte di determinazioni di impegno e liquidazione;
- ✓ Controllo fatture;
- ✓ Ricevimento utenza;
- ✓ Gestione emergenze;
- ✓ Contatti con ufficio di piano.

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

Dal 09.08.2012 al 08.02.2013
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a tempo parziale (25 ore settimanali) e determinato presso l'Ufficio Economico-Finanziario

- ✓ Registrazione fatture;
- ✓ Assunzione impegni di spesa e accertamenti;
- ✓ Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- ✓ Verifica inadempimenti e verifica DURC;
- ✓ Regularizzazione provvisori di entrata e di uscita;
- ✓ Gestione conti correnti postali;
- ✓ Rapporti con Tesoreria Comunale.

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

Dal 16.11.2011 al 08.08.2012
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a tempo pieno e determinato presso l'Ufficio Economico-Finanziario

- ✓ Assunzione impegni di spesa e accertamenti;
- ✓ Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- ✓ Verifica inadempimenti e verifica DURC;
- ✓ Regularizzazione provvisori di entrata e di uscita;
- ✓ Gestione conti correnti postali;
- ✓ Registrazione fatture;
- ✓ Rapporti con Tesoreria Comunale.

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

Dal 03.11.2008 al 31.10.2011
Comune di Cairate

Pubblica Amministrazione

Istruttore (ex cat. giuridica C) a tempo parziale (24 ore settimanali) e determinato presso gli Uffici Demografici

- ✓ archivio;
- ✓ gestione pratiche immigrazione/emigrazione;
- ✓ emissione certificati anagrafici;
- ✓ rilascio carte d'identità;
- ✓ aggiornamenti schedari popolazione residente;
- ✓ tenuta registro/scadenziario dei permessi di soggiorno;
- ✓ stesura atti di stato civile;
- ✓ attività di sportello anagrafe/stato civile;
- ✓ autentica di firme e di copie;
- ✓ tenuta liste elettorali;
- ✓ stampa tessere elettorali;

Deleghe/incarichi:

- Delega di Ufficiale d'Anagrafe;
- Delega D'Ordine del Sindaco;
- Delega per rilascio autorizzazioni trasporto cadaveri;
- Incarico per l'autenticazione di sottoscrizioni previste da leggi speciali;
- Incarico per ricezione dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, sottoscrizione moduli di trascrizione dei dati personali, autentica copia di atti o documenti e autenticare sottoscrizioni di istanze;
- Incarico alla firma di carte d'identità

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

Dal 20.05.2008 al 31.10.2008
Comune di Gorla Maggiore

Pubblica Amministrazione
 Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a pieno e determinato presso l'Ufficio Ragioneria

- ✓ Registrazione fatture;
- ✓ liquidazioni;
- ✓ emissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

Dal 01.03.2008 al 13.05.2008
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione
 Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a pieno e determinato presso gli Uffici Demografici

- ✓ archivio;
- ✓ gestione pratiche immigrazione/emigrazione;
- ✓ aggiornamento cartaceo cartellini anagrafici e di famiglia;
- ✓ stesura atti di stato civile provenienti dall'estero e conseguente iscrizione AIRE;
- ✓ attività di sportello anagrafe/stato civile.

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

Dal 16.04.2007 al 19.10.2007
Comune di Gorla Maggiore

Pubblica Amministrazione
 Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a tempo part-time e determinato presso l'Ufficio Segreteria

- ✓ gestione deliberazioni/determinazioni;
- ✓ predisposizione iter per convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- ✓ gestione attività svolte nelle palestre e palazzetti comunali dello sport.

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

Dal 23.10.2006 al 31.01.2007
Comune di Carbonate

Pubblica Amministrazione
 Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a tempo part-time e determinato presso l'Ufficio Finanziario

- ✓ Registrazione fatture;
- ✓ liquidazioni;
- ✓ emissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

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

Dal 14.02.2006 al 25.07.2006
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Professionale (ex cat. giuridica B3) a tempo pieno e determinato presso gli Uffici Demografici

- ✓ revisione della ripartizione delle sezioni elettorali;
- ✓ stampa e consegna nuove tessere elettorali per creazione nuova sezione;
- ✓ invio cartoline per comunicazione agli elettori residenti all'estero;
- ✓ pratiche anagrafiche;
- ✓ aggiornamento schedari anagrafici;
- ✓ aggiornamento e tenuta registro-scadenziario permessi di soggiorno;
- ✓ stesura atti di stato civile provenienti dall'estero.

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

Dal 05.09.2005 al 30.06.2006
Associazione Buzzi-Macchi L'Allodola Onlus di Tradate

Privato

Incarico a progetto

Educatrice per il servizio educativo pomeridiano presso la scuola primaria di Locate Varesino

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

Dal 05.07.2005 al 30.07.2005
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione

Incarico a progetto (CO.CO.CO) 20 ore settimanali

Lavoro d'ufficio presso l'Ufficio Servizi Sociali

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

Dal 03.05.2005 al 10.06.2005
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione

Incarico a progetto (CO.CO.CO) 9 ore settimanali

Proseguo attività del servizio educativo pomeridiano rivolto ai minori della scuola primaria di Locate Varesino.

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

Dal 03.05.2004 al 02.05.2005
Comune di Locate Varesino

Pubblica Amministrazione

Volontario Servizio Civile Nazionale svolto presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Locate Varesino

- ✓ Compagnia ed aiuto concreto a persone anziane e disabili;
- ✓ Servizio educativo pomeridiano rivolto ai minori della scuola primaria;
- ✓ Lavoro d'ufficio inerente le attività svolte.

- Date (da – a) Da ottobre 2003 a gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Team Service
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Operaia generica
- Principali mansioni e responsabilità Pulizia reparti ospedalieri

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese, francese e tedesco (per tutte e tre le lingue parlato e scritto a livello scolastico)

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI Durante la carriera lavorativa ho acquisito una buona capacità di interazione con l'utenza e con i colleghi, allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati dai responsabili di area e dall'Amministrazione Comunale stessa.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Autonoma capacità di organizzazione del lavoro in base alle priorità e agli obiettivi da raggiungere

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE Buone conoscenze informatiche relativamente all'uso del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel), navigazione in rete, posta elettronica.

PATENTE Patente di guida categoria B.

ALTRO Partecipazione ad attività formativa:

- ✓ 05.09.2023 "FONDO PERSEO-SIRIO: adempimenti contabili in carico agli enti pubblici"
- ✓ 30.08.2023 "Il nuovo processo di bilancio degli enti locali Decreto MEF 25 luglio 2023"
- ✓ 21.06.2023 "Monitoraggio contrattazione integrativa 2022 tabelle 15 e schede informative SICI – CCNL funzioni locali"
- ✓ 26.02.2019 "Rendiconto, contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato"
- ✓ 29.10.2018 "Finanza locale e bilancio 2019-2021: analisi della normativa e del ddl bilancio 2019"
- ✓ 21.09.2017 "Siope +"