

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRAZIELLA MUGGIOLU**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) dal 2000 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Como Servizi Urbani srl a Socio Unico

• Tipo di azienda o settore Azienda pubblica multiservizi
• Tipo di impiego **Responsabile amministrativa**
Dal 2016 Responsabile Prevenzione e Corruzione

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) dal 1986 al 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Gestione Servizi Trasporti srl
• Tipo di azienda o settore Azienda pubblica settore trasporti
• Tipo di impiego **Capo Ufficio Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità fino al bilancio societario.
Adempimenti fiscali
Supporto agli Organi di revisione, amministrativi e sociali
Adempimenti amministrativi del personale (elaborazione buste paga e adempimenti conseguenti)

ALTRI INCARICHI Membro Organismo di Vigilanza di Csu dal 2016 al 2020

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Tecnica di Ragioniere e Perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Caio Plinio Secondo di Como

Corso di formazione "Guida operativa al controllo di gestione" presso il Centro di Formazione del Il Sole 24 ore – Milano nell'anno 2002

Corso di formazione "Il bilancio di esercizio: principi contabili nazionali ed internazionali" presso il Centro di Formazione del Il Sole 24 ore – Milano nell'anno 2006

Corso di formazione "Nuova tassazione delle imprese: riflessi Unico" presso il Centro di Formazione del Il Sole 24 ore – Milano nell'anno 2006
 Corso di formazione "La privacy nell'operatività aziendale quotidiana" G.L. Consulting anno 2009
 Corso di formazione "La tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici" Maggioli Formazione e Consulenza nell'anno 2011
 Corso di formazione "La tracciabilità dei flussi finanziari" Cispel Lombardia Service anno 2011
 Corso di informatica Mediadream Como anno 2011
 Corso di formazione "il budget del personale" Centro Studi Castelli nel 2012
 Corso di formazione "Mod. 231/2001 Modelli di gestione, organizzazione e controllo" Camera di Commercio di Como anno 2013
 Corso di formazione "Aggiornamento job acts" nel 2014 Confesercenti Como
 Corso di formazione "Job act: licenziamento e contratto a tutele crescenti dopo la riforma della L. 183/2014" C.C.I.A.A. di Como nel 2015
 Corso di formazione sugli appalti Mediaconsult srl nel 2016
 Corso utilizzo piattaforma Sintel nel 2016 Upel Varese
 Corso di formazione "Trasparenza e anticorruzione" nelle Società in controllo pubblico" Fare.pa anno 2016
 Corso di formazione on line Sistema Ratio il bilancio i nuovi principi contabili per la redazione del bilancio 2016; il rendiconto finanziario e riflessi fiscali del Decreto "Milleproroghe"
 Corso di formazione" Forum – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(RPCT)" Milano 15 Novembre 2017 Optime Formazione Studi e Ricerche
 Corso di formazione su anticorruzione e trasparenza 6 novembre 2019 Fare pa

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

inglese francese buono
 inglese francese buono
 inglese francese buono

**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.

Ho vissuto e lavorato con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (sia nelle precedenti esperienze di lavoro che in quella attuale).

**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.

Competenze organizzative e gestionali acquisite sia nelle precedenti che nelle attuali attività lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze contabili, amministrative, bilancistiche . Gestione amministrativa del personale. Pacchetto Office: buona conoscenza dei programmi (Word Exel) . internet :gestione della navigazione e della posta elettronica.
 Conoscenza dei programmi di contabilità (Buffetti, Mago, Gamma Team System) e di Tesoreria (Doc Finance)

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

B

Ai sensi dell'art. 23 e dell'art. 26 del D. Lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati personali.

Como, 30 Aprile 2020