

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASETTI GIOVANNA**
Indirizzo **VIA RANZI, N. 88, 17027 PIETRA LIGURE (SV)**
Telefono **019/618228**
E-mail **ragioneria@comuneborgioverezzi.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **07/01/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data e nome ed indirizzo del datore di lavoro
Dal 1.07.2019 ad oggi
Comune di Borgio Verezzi – Via Municipio, 17 – 17022 Borgio Verezzi

Dal 2.12.1996 al 30.06.2019
Comune di Pietra Ligure - Piazza Martiri della Libertà, 30 - 17027 Pietra Ligure

• Tipo di azienda o settore
Ente Locale

• Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo (D6)

• Principali mansioni e responsabilità
Dal 1.07.2019
Titolare della Posizione Organizzativa dei settori:
Ragioneria - Informatica -Tributi – Personale – Protocollo

Dal 1.01.2015 al 30.06.2019
Titolare della Posizione Organizzativa dei settori:
Bilancio – Finanze - Informatica
Tributi – Gestione del Patrimonio e Attività Produttive

Anno 2015
Euroged s.r.l.
Collaborazione e consulenza in materia di processi produttivi - sportello digitale

Dal 01.05.2000 al 31.12.2014
Titolare della Posizione Organizzativa del settore Sviluppo Economico – Promozione turistica – Sport, comprendente i servizi Commercio, Sportello Unico delle attività produttive, Ufficio Sanitario, Turismo e Sport

Dal 01.10.2013 al 30.06.2019
Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive convenzionato tra i Comuni di Pietra Ligure, Borgio Verezzi e Tovo San Giacomo.

Dal 2003 al 2004
Comune di Borgio Verezzi - Via Municipio 17 - 17022 Borgio Verezzi (SV).
Consulenza in materia di commercio, artigianato, sanità e polizia amministrativa

• Data	Dal 1994 al 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studi professionali vari
• Tipo di azienda o settore	Dottori Commercialisti
• Tipo di impiego	Praticante libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento dell'intero periodo di pratica della professione di dottore commercialista con mansioni di tenuta contabilità ordinaria e semplificata, bilanci, dichiarazioni fiscali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	21/01/14 - 21/01/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Genova scuola di Scienze Sociali - dipartimento di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Master in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" con la votazione di 110/110 con lode

• Date	22/03/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Genova Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economiche e giuridiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio con la votazione di 110/110 con lode

• Date (da – a)	Dal 1982 al 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Luigi Lanfranconi - Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche e umanistiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica con la votazione di 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera

Dal 1991 al 1995 corsi di inglese in Inghilterra, corso sulla certificazione dei bilanci, corso di preparazione alla professione di dottore commercialista organizzato dall'ordine dei dottori commercialisti di Genova

Dal 1996 ad oggi corsi di specializzazione e partecipazione ad incontri e convegni in materia di attività produttive, appalti di servizi, organizzazione di eventi da parte di enti pubblici territoriali, procedimento amministrativo, gestione risorse umane, tributi, contabilità finanziaria ed economica, le manovre di bilancio ed in materia di personale, nel 2016, 2017, 2019 corsi di 40 ore in materia di armonizzazione contabile degli enti pubblici organizzato in collaborazione con l'università degli studi di Genova

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUON UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION