

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

COGNOME NOME	MACALUSO FIORELLA
Data di nascita	05/01/1966
Qualifica	Funzionario – D5
Amministrazione	Comune di Como
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa Servizio Bilancio e Programmazione del Settore Gestioni Economiche e Finanziarie
Telefono Ufficio	031 252395
Fax Ufficio	031 261222
e-mail istituzionale	macaluso.fiorella@comune.como.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Ragioniere e Perito Commerciale
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- dal 01.10.2015 - Comune di Como - Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Bilancio e Programmazione del Settore Gestioni Economiche e Finanziarie;- dal 16.11.2014 al 30.09.2015 - Comune di Como - Funzionario Area Economico Finanziaria, cat D3 (D5), del Settore Risorse Finanziarie;- dal 20.07.1999 al 15.11.2014 - Comune di Cantù (CO) Funzionario Area Economico Finanziaria, cat D3 (D5), Responsabile (Posizione Organizzativa dal 1° gennaio 2000 – introduzione di tale Area presso il Comune di Cantù) del Servizio Programmazione Finanziaria (Ragioneria);- dal 1.03.1998 al 19.07.1999 - Comune di Cantù (CO) - Istruttore Direttivo, Area Economico Finanziaria, VII q.f. (cat D)- dal 1.09.1996 al 28.02.1998 - Comune di Lipomo (CO) - Responsabile dei Servizi Finanziari e Contabili, VII q.f. (cat D);- dal 1.03.1992 al 31.08.1996 - Comune di Vimodrone (MI) - Responsabile del servizio di ragioneria, VII q.f. (cat D);- dal 15.03.1991 al 29.02.1992 - Comune di Vimodrone (MI) - Istruttore VI q.f. (cat C);- dal 1.12.1988 al 14.03.1991 - Comune di Cadorago (CO) - Istruttore VI q.f. (cat C);

	<p>- dal 1985 al 1988, esperienza universitaria, attività lavorativa presso uno studio commercialista, presso alcune società con compiti di segretariato - amministrazione e presso Comuni con incarichi a tempo determinato.</p>		
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Lingua</p>	<p>Livello Parlato</p>	<p>Livello Scritto</p>
	<p>Inglese</p>	<p>scolastico</p>	<p>scolastico</p>
	<p>Francese</p>	<p>scolastico</p>	<p>scolastico</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona preparazione all'utilizzo di Microsoft Office, con particolare riguardo a Excel, Word, PowerPoint e delle Reti informatiche. Discreta attitudine all'utilizzo anche in maniera intuitiva dei principali applicativi di supporto all'attività lavorativa.</p>		
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)</p>	<p>Attività di docenza interna a Enti di appartenenza per la formazione del personale in materia di contabilità e controllo di gestione. Componente di diverse Commissioni, anche in materia di selezione del personale. Attività di consulenza esterna presso diversi Enti. Partecipazione al corso di formazione generale e rischi specifici, con test finale, dei lavoratori sulla sicurezza con rilascio di apposito attestato (ai sensi dell'Accordo 21.12.2011 in materia). Partecipazione a corsi di formazione per la comunicazione aziendale, organizzati presso la sede degli Enti di appartenenza. Partecipazione a diversi corsi di formazione inerenti la programmazione e la gestione della contabilità pubblica.</p>		