

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GRAZIANA DURANTI
Indirizzo c/o Comune di Nimis
Telefono 0432790045
Fax 0432790173
E-mail ragioneria@com-nimis.regione.fvg.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 10 febbraio 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 07.07.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NIMIS
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO – UFFICIO RAGIONERIA
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio Finanziario-Personale e Tributi
- Principali mansioni e responsabilità Redazione bilancio, allegati e coordinamento strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente. Redazione rendiconto di gestione, finanziario e patrimoniale. Gestione del bilancio corredata da tutte le procedure di spesa e di incasso previste. Gestione del personale. Adempimenti fiscali. Predisposizione delle dichiarazioni necessarie per l'adempimento degli obblighi di legge. Controllo della gestione del servizio tributi con adeguamento delle normative.

- Date (da – a) Dal 17 maggio 1996 Al 06 luglio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NIMIS
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO – UFFICIO RAGIONERIA
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio Finanziario-Personale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione bilancio, allegati e coordinamento strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente. Redazione rendiconto di gestione, finanziario e patrimoniale. Gestione del bilancio corredata da tutte le procedure di spesa e di incasso previste. Gestione del personale. Adempimenti fiscali. Predisposizione delle dichiarazioni necessarie per l'adempimento degli obblighi di legge.

- Date (da – a) Dal 01/10 1980 Al 16 maggio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NIMIS
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO – UFFICIO RAGIONERIA
- Tipo di impiego Istruttore

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione bilancio, allegati e coordinamento strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente adeguando gli stessi alle esigenze emerse in fase di gestione. Redazione rendiconto di gestione, finanziario e patrimoniale. Gestione del bilancio corredata da tutte le procedure di spesa e di incasso previste. Gestione del personale. Adempimenti fiscali. Predisposizione delle dichiarazioni necessarie per l'adempimento degli obblighi di legge.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1979

Istituto Tecnico Commerciale "MICHELANGELO BUONARROTI"-Arezzo

Ragioneria

Diploma Ragioneria

PRIMA LINGUA

ITALIANO

INGLESE

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Corsi aggiornamento professionale

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Partecipazione a vari corsi di formazione professionale inerenti le problematiche dell'area finanziaria-personale-tributi degli enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso dei principali applicativi Office (Word, Excell)