

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANGILI SILVIA
Indirizzo	Comune di Carobbio degli Angeli <i>Piazza A. Locatelli n. 1</i>
Telefono	035/4276 210
Fax	035/953518
E-mail	uff.ragioneria@comune.carobbio.bg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/04/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1 gennaio 2007 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carobbio degli Angeli
Piazza A. Locatelli n. 1
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile Settore Economico - Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico di Responsabile del Settore Economico – Finanziario

- Date (da – a) *Dal 2 Agosto 1999 al 31 Dicembre 2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carobbio degli Angeli
Piazza A. Locatelli n. 1
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile dei procedimenti per il Settore Economico - Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico di Responsabile dei procedimenti per il Settore Economico – Finanziario

- Date (da – a) *Dal 16 giugno 1997 al 23 Luglio 1999*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Carobbio degli Angeli
Piazza A. Locatelli n. 1
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile Settore Economico – Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico di Responsabile del Settore Economico – Finanziario

- Date (da – a) *Dal 01 settembre 1995 al 10 giugno 1997*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Impresa di Costruzioni Edili
in Cavernago
- Tipo di azienda o settore
Impresa di Costruzioni Edili
- Tipo di impiego
Impiegata di 1[^] Categoria 6° livello
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico di Responsabile della gestione amministrativa, contabile, finanziaria e fiscale

- Date (da – a) *Dal 30 agosto 1988 al 31 agosto 1995*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Società per Azioni
in Gorlago/Calcinante*
- Tipo di azienda o settore *Realizzazione manufatti in cemento armato per il settore industriale e ferroviario*
- Tipo di impiego *Impiegata gruppo D1 promossa il 01/06/1990 nel gruppo impiegati B1*
- Principali mansioni e responsabilità *Incarico di Segreteria Direzione Acquisti e Personale, gestione ordini fornitori e clienti. Trasferita il 01/06/1990 nella Direzione Amministrativa come Responsabile e coordinatrice nei rapporti con la Direzione Generale, controllo nella gestione clienti, fornitori e agenti, gestione rapporti e movimenti finanziari con le banche, predisposizione bilanci con la Direzione Generale*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *1988*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Diploma di Ragioneria Istituto Tecnico Commerciale "Maria Immacolata" di Bergamo*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

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

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei programmi di Word, Excel, Windows

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Corsi e seminari di aggiornamento in materia di personale, tributi, ragioneria

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

1986 – 1988

Corso professionale di Ragioneria applicata a Personal Computer con nozioni di programmazione

1997 – 2008

Membro esperto di concorsi pubblici per la selezione di personale per enti locali

Febbraio 2010

Silvia Mangili