

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNONI LUISELLA**
Indirizzo **4, VIA ANTONIO GRAMSCI 56010 VICOPISANO (PI)**
Telefono **3391923523**
Fax
E-mail **giovannoniluisella@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **10/07/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Giugno 2022 a oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Pisa**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo a tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Entrate e Concessioni**

- Date (da – a) **Novembre 2021 – Giugno 2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Buti (PI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio tributi**

- Date (da – a) **Settembre 2021 – Novembre 2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelnuovo di Garfagnana (LU)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio anagrafe**

- Date (da – a) **Luglio 2018 – Settembre 2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Buti (PI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Istruttore amministrativo tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio tributi**

- Date (da – a) **Ottobre 2008 – Giugno 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cerreto Guidi (FI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Istruttore amministrativo tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio tributi e ufficio gare e contratti**

- Date (da – a) **LUGLIO 2006 - GIUGNO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cerreto Guidi (FI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Istruttore amministrativo tempo determinato**
• Principali mansioni e responsabilità **Protocollo elettorale tributi**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2000 - GIUGNO 2008

Studio commerciale
Lavoro autonomo
Consulente tributario
Bilanci contabilità iva dichiarativi fiscali

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

gennaio 1994 luglio 1999
Studio commerciale dott. Micheletti Pierluigi
Studio commerciale
consulente
Bilanci contabilità iva dichiarativi fiscali

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)
- 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)

1986 - 1993

Università degli studi di pisa facoltà di economia e commercio

Diritto ragioneria statistica marketing metodologie matematica lingue

Laurea punteggio 104/110

1981- 1985

ITCG E. fermi Pontedera
Tecnica bancaria, ragioneria diritto
diploma di ragionerie e perito commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ALTRE LINGUA
FRANCESE INGLESE**

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

**BUONO SCOLASTICO
BUONO SCOLASTICO
BUONO SCOLASTICO**

**CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM BUONA .
BUONA CAPACITA' DI ADATTAMENTO E DI AUTONOMIA LAVORATIVA.**

**BUONA CAPACITA' DI ORGANIZZARE IL LAVORO E DI COORDINAMENTO CON I
COLLEGHI;
CAPACITA' DI ADATTARSI ALLE VARIE SITUAZIONI IN PARTICOLARE ROTAZIONE CON
ALTRI UFFICI.**

**HO PARTECIPATO A VARI CORSI NEL CORSO DEGLI ANNI INERENTI SOPRATTUTTO I
TRIBUTI E IL SETTORE GARE E CONTRATTI.
FORMAZIONE CON ASEV, UNIONE VALDERA E OMNIAVIS.
UTILIZZO DEI PRINCIPALE STRUMENTI INFORMATICI , TRA CUI SICRA DELLA MAGGIOLI
MUNICIPIA PER I TRIBUTI, ETRURIA PER ANAGRAFE.**

**SONO RISULTATA IDONEA NEGLI ULTIMI CONCORSI SVOLTI NEL 2021 PER ACCEDERE
ALLA CATEGORIA D:
PROVINCIA DI PISA; COMUNE DI CASCINA; UNIONE COMUNI DELLA GARFAGNANA**

PATENTE B

