

**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**

