

**Formato europeo per il  
curriculum vitae**



**Informazioni personali**

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| Nome      | <b>GIUSEPPINA MAFFEI</b> |
| Indirizzo |                          |
| Telefono  |                          |
| Fax       |                          |
| E-mail    |                          |

|             |          |
|-------------|----------|
| Nazionalità | ITALIANA |
|-------------|----------|

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Data di nascita | 19.05.1973 |
| Stato civile    | CONIUGATA  |

**Esperienza lavorativa e  
professionale**

|                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | <b>DA GIUGNO 2019 AD OGGI</b>                                                                                                    |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI URBINO                                                                                                                 |
| • Tipo di azienda o settore             | ENTE PUBBLICO                                                                                                                    |
| • Tipo di impiego                       | ASSESSORE COMUNALE                                                                                                               |
| • Principali mansioni e responsabilità  | COMPONENTE DELLA GIUNTA COMUNALE CON DELEGHE DELLE FUNZIONI RELATIVE AI SEGUENTI UFFICI E SERVIZI :<br>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE |

|                                         |                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | <b>DA OTTOBRE 2016 A MAGGIO 2019</b> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI URBINO                     |
| • Tipo di azienda o settore             | ENTE PUBBLICO                        |
| • Tipo di impiego                       | ASSESSORE COMUNALE                   |

|                                        |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Principali mansioni e responsabilità | COMPONENTE DELLA GIUNTA COMUNALE CON DELEGHE DELLE FUNZIONI RELATIVE AI SEGUENTI UFFICI E SERVIZI :<br>SERVIZI SOCIALI - COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | DAL 12 NOVEMBRE 2018 AD OGGI                                 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CREVAL S.P.A. - SONDRIO ORA CREDIT AGRICOLE ITALIA           |
| • Tipo di azienda o settore             | SETTORE CREDITIZIO                                           |
| • Tipo di impiego                       | IMPIEGATA FULL TIME                                          |
| • Principali mansioni e responsabilità  | RESPONSABILE FILIALE BANCAPERTA DI URBINO – GESTIONE CLIENTI |

|                                         |                                                                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | DAL 2001 AL 2 NOVEMBRE 2018                                                          |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | BANCA DELLE MARCHE SPA - JESI ora UBI BANCA SPA - BERGAMO                            |
| • Tipo di azienda o settore             | SETTORE CREDITIZIO                                                                   |
| • Tipo di impiego                       | IMPIEGATA FULL TIME                                                                  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | OPERATORE DI SPORTELLI, SMALL BUSINESS, VICE TITOLARE, CONSULENTE PRIVATI E FAMIGLIE |

|                                         |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | DAL 1998 AL 2001                                                                                                                                                |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CNA SERVIZI - PESARO                                                                                                                                            |
| • Tipo di azienda o settore             | SETTORE SERVIZI CONSULENZE                                                                                                                                      |
| • Tipo di impiego                       | IMPIEGATA FULL TIME                                                                                                                                             |
| • Principali mansioni e responsabilità  | TENUTA E CONSULENZA CONTABILITA' ORDINARIE, SEMPLIFICATE, SCADENZE FISCALI, REDAZIONE MODELLI 770,750,730, UNICO PERSONE FISICHE, DICHIARAZIONE IVA, INAIL ECC. |

|                                         |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | DAL 1995 AL 1998                                                                                                                           |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | OMEGA ELETTROMECCANICA S.N.C. DI TIBERI GIORDANO & C. - URBANIA                                                                            |
| • Tipo di azienda o settore             | AZIENDA ARTIGIANA                                                                                                                          |
| • Tipo di impiego                       | IMPIEGATA PART TIME                                                                                                                        |
| • Principali mansioni e responsabilità  | ELABORAZIONE PREVENTIVI, CONTRATTI, EMISSIONI DOCUMENTI FISCALI, REDAZIONE INVENTARIO DI MAGAZZINO, PRIMA NOTA, VERIFICA SITUAZIONE BANCHE |

|                                         |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | DAL 1995 AL 1998                                                                                                                           |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | TIBERI GIORDANO DITTA INDIVIDUALE                                                                                                          |
| • Tipo di azienda o settore             | DITTA INDIVIDUALE ARTIGIANA                                                                                                                |
| • Tipo di impiego                       | IMPIEGATA PART TIME                                                                                                                        |
| • Principali mansioni e responsabilità  | ELABORAZIONE PREVENTIVI, CONTRATTI, EMISSIONI DOCUMENTI FISCALI, REDAZIONE INVENTARIO DI MAGAZZINO, PRIMA NOTA, VERIFICA SITUAZIONE BANCHE |

## Istruzione e formazione

|                                                                   |                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                                                   | LUGLIO 1992                                                                                      |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI STATALE "FRANCESCO MARIA II DELLA ROVERE" DI URBANIA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA, DIRITTO PRIVATO,                                                   |
| • Qualifica conseguita                                            | RAGIONIERE                                                                                       |
| • Votazione finale                                                | 56/60 CINQUANTASEI/SESSANTESIMI                                                                  |

## Capacità e competenze personali

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

|             |          |
|-------------|----------|
| Madrelingua | ITALIANA |
|-------------|----------|

## Altre lingue

|                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
|                                 | <b>INGLESE</b>     |
| • Capacità di lettura           | LIVELLO INTERMEDIO |
| • Capacità di scrittura         | LIVELLO ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | LIVELLO ELEMENTARE |

|                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
|                                 | <b>FRANCESE</b>    |
| • Capacità di lettura           | LIVELLO INTERMEDIO |
| • Capacità di scrittura         | LIVELLO ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | LIVELLO ELEMENTARE |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capacità e competenze relazionali</b><br><i>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.</i> | <p>Negli anni ho acquisito un'elevata capacità relazionale sia con il cliente che con i colleghi anche grazie ai vari ruoli nel tempo ricoperti</p> <p>Capacità di valorizzare al meglio le persone che collaborano tirando fuori ed evidenziando gli aspetti positivi di ognuno.</p> <p>Capacità di mediare in ogni situazione, capacità decisionale, capacità collaborativa.</p> <p>Capacità di ascolto delle persone e delle loro problematiche, interagendo e cercando di far vedere anche una visione diversa dalla propria</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capacità e competenze organizzative</b><br><i>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.</i> | <p>Capacità di gestire organizzare il lavoro e colleghi/dipendenti volti a raggiungere scopi budget assegnati nel tempo attraverso pianificazione, progetti e rendicontazione finale</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Capacità e competenze | Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Windows, del pacchetto Office, in |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| tecniche<br><i>Con computer, attrezzature specifiche,<br/>macchinari, ecc.</i> | modo particolare Word, Excel, Power Point e buon capacità di navigare in Internet oltre all'utilizzo della posta elettronica |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                               |                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Capacità e competenze<br>artistiche<br><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | Pittura su stoffa Decoupage Bricolage in genere |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Patente o patenti | AUTOMUNITA PATENTE CATEGORIA B |
|-------------------|--------------------------------|

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03

DATA



FIRMA 

f.to Giuseppina Maffei

