

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUROLO ANNA LISA
Indirizzo	c/o PALAZZO COMUNALE VIA F.LLI TIZZONI N. 2 -20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO
Telefono	02/9278226
Fax	02/9278346
E-mail	annalisa.murolo@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07 NOVEMBRE 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [gennaio 2009 – tutt'oggi]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni 2 -20063 Cernusco sul naviglio
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario Finanziario – cat. D5
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Posizione Organizzativa “ Settore Economato e Gestione del Patrimonio”,
Le principali mansioni:
Procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi: predisposizioni di atti di gara, bando – disciplinare di gara – capitolato - schemi contrattuali;
Procedure ad evidenza pubblica di alienazioni beni : predisposizione avvisi d'asta e atti correlati.
Gestione contratti di appalto beni e servizi;
Gestione inventario dell'Ente;
Procedure assicurative: gestione polizze assicurative e sinistri, rapporti con Broker assicurativo;
Gestione amministrativa Patrimonio immobiliare: contratti di locazioni e contratti di concessione;
Gestione amministrativa Patrimonio Immobiliare ERP: contratti di locazione e relativa gestione, elaborazioni canoni ERP, procedure di vendita alloggi ERP.
-
- Date (da – a) [Marzo 2008 – dicembre 2008]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni 2 -20063 Cernusco sul naviglio
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario Finanziario – cat. D4
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Posizione Organizzativa “Settore Economato e Gestione del Patrimonio
-
- Date (da – a) [Gennaio 2001 – Febbraio 2008]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio
Via F.lli Tizzoni 2 -20063 Cernusco sul naviglio
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale

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

Funzionario Finanziario – cat. D3
Responsabile Servizio Economato e Servizio Patrimonio

[Gennaio 1997- Dicembre 2000]

Comune di Pioltello
Via Carlo Cattaneo

Ente Locale

Istruttore Direttivo – cat. D1

Responsabile servizio Tributi – cat. D2

[1995-1996]

Vari Studi Commercialisti Privati

Studi Commercialisti Privati

Libero professionista

Collaboratrice / consulente in materia di contabilità generale e assistenza clienti.

[1994-1995]

Istituto Tecnico Privato

Istituto di Scuola Superiore

Libero professionista

Collaboratrice presso istituti di formazione privata in qualità di insegnante di supporto per le materie economiche, giuridiche, tecnico-commerciali e matematiche

[1992 –II Sessione]

Esame di stato per Dottori Commercialisti

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista superando l'Esame di Stato nella II Sessione del 1992

[1987-1992]

Università degli studi di Bari

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio

[1982-1987]

Liceo Scientifico "A. Einstein"
Molfetta

Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Buona capacità di programmazione attività, di gestione attività intersettoriali con coinvolgimento di più figure professionali.

Buona capacità di gestione del personale, e raggiungimento obiettivi di gestione

Italiano

Inglese

Buona

Buona

Buona

La posizione organizzativa del settore Economato e Gestione Patrimonio prevede la necessità di interagire e di gestire relazioni con:

Gli operatori economici;

Gli uffici interni per l'espletamento dei servizi di supporto;

L'utenza esterna.

Pubblica Amministrazione: Regione, Ministeri

Buona capacità di coordinamento di risorse umane e gestione progetti acquisita esercitando in ambito lavorativo il ruolo di responsabile del Settore Patrimonio ed Economato con Posizione Organizzativa.

Buona capacità di utilizzo piattaforma Office (Excel, Word, PowerPoint su piattaforma Windows) per elaborazione di testi e documenti di calcolo, nonché di software specifici per la gestione delle diverse procedure afferenti al Settore.

Patente automobilistica cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Frequenza a diversi corsi di aggiornamento e formazione si elencano i più recenti:

Master “ Appalti pubblici “

organizzato da IL SOLE 24 ORE

Milano, 22 ottobre 2010 – 18 dicembre 2010;

“Strumenti di management pubblico per la gestione dell'ente locale”

organizzato da Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi
SDA Bocconi School of Management.

Comune Cernusco Sul Naviglio, 23 febbraio 2011 – 7 aprile 2011;

“Gli appalti pubblici: le procedure di gara”

organizzato da Regione Lombardia – ASL Milano

Comune Cernusco Sul Naviglio, 30 maggio 2013 – 24 ottobre 2013;

“Master breve sul nuovo diritto del Condominio”

organizzato da Altalex Formazione

Milano 8-16 -22- 29 novembre 13 dicembre 2013;