

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CUTIGNI MIRIANA**  
Indirizzo Settore II – Servizio Bilancio Via Ascenzi n. 1  
Telefono 0761348255  
Fax 0761348287  
E-mail mcutigni@comune.viterbo.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01/01/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/07/1978
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VITERBO
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO
  - Principali mansioni e responsabilità Dal 29/03/2007 Capo Servizio di Ragioneria, titolare di posizione organizzativa, coordina e sovrintende le seguenti attività:
    - gestione di tutte le operazioni che attengono il bilancio nel suo complesso : predisposizione documentazione relativa alla formazione di:
      - bilancio di previsione
      - piano esecutivo di gestione
      - variazioni di bilancio e di peg
      - rendiconto della gestione
    - determinazione e controllo degli obiettivi in tema di patto di stabilità;
    - Istruttoria inerente la regolarità contabile di tutti i provvedimenti che determinano impegni di spesa o accertamenti di entrata a carico del bilancio comunale attinenti la gestione di parte corrente;
    - assunzione di impegni, accertamenti e prenotazioni di natura corrente e anticipazioni di spese per c/terzi e relativi accertamenti di entrata;
    - gestione di tutte le operazioni inerenti l'attività fiscale dell'Ente
    - gestione delle attività inerenti l'Ufficio Economato a decorrere dal 05/09/2012
- Dal 01/07/1999 al 28/03/2007 ha svolto attività di Capo Ufficio al Bilancio con la qualifica di Istruttore Direttivo Capo Ufficio – Area Economico Finanziaria
- Dal 04/11/1983 al 30/06/1999 ha svolto la propria attività presso il Settore Bilancio e Finanze occupandosi della gestione dei mutui fino al 1985 e successivamente della gestione del bilancio con la qualifica di Istruttore di Ragioneria a seguito di concorso pubblico
- Dal 10/07/78 al 03/11/1983 ha svolto la propria attività in qualità di Applicata di 2<sup>a</sup> classe presso la Segreteria Generale, ufficio giunta e consiglio, e presso il Settore Lavori Pubblici, ufficio amministrativo e segreteria del dirigente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1972-1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PAOLO SAVI DI VITERBO

o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il corso di studi persegue l'obiettivo di formare figure professionali in grado di redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali, di rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili, di gestire gli adempimenti di natura fiscale, di collaborare all'organizzazione alla gestione e al controllo dei processi aziendali. Consente di acquisire una buona conoscenza nell'utilizzo delle tecnologie e programmi informatici inerenti la gestione amministrativa e finanziaria

• Qualifica conseguita  
**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
Partecipazione a numerosi corsi di formazione e di aggiornamento professionale in materia di bilanci e contabilità degli enti locali. Formazione inerente l'armonizzazione contabile per la gestione del passaggio alla nuova contabilità in quanto ente sperimentatore. Partecipazione a corsi di diritto amministrativo.

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

INGLESE

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

buona  
scolastica  
discreta

FRANCESE

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

buona  
scolastica  
scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Nel corso degli anni ha acquisito una buona capacità relazionale nel rapporto con i colleghi e con l'utenza e un'ottima predisposizione al lavoro di gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

L'attività svolta è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e necessita di un'elevata capacità di coordinamento delle risorse umane assegnate al servizio

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dei pacchetti applicativi di windows : word, excel, power point. Buona conoscenza dei programmi per la navigazione internet: google, mozilla firefox. Ottima conoscenza e costante utilizzo della posta elettronica, della posta elettronica certificata e dei programmi di gestione documentale e di contabilità in uso presso l'Ente.

**PATENTE O PATENTI**

Patente Cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nell'anno 2007 ha collaborato, presso il Comune di Bassano in Teverina, alla informatizzazione della contabilità ed predisposizione del Bilancio di Previsione 1998 secondo i nuovi modelli di cui all'art. 114 del DL 77/95

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003

Firma  
