

**Formato europeo per il  
curriculum vitae**



**Informazioni personali**

Nome	<b>GIUSEPPINA MAFFEI</b>
Indirizzo	<b>VIA SAN TOMMASO, 117 - LOC. TORRE - 61029 URBINO PU</b>
Telefono	3393979714
Fax	// //
E-mail	giuseppina.maffei@gmail.com

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 : 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 : SERVIZI SOCIALI - COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
--	---

• Date (da – a)	<b>DAL 12 NOVEMBRE 2018 AD OGGI</b>
• 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)	<b>DAL 2001 AL 2 NOVEMBRE 2018</b>
• 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 SPORTELLO, SMALL BUSINESS, VICE TITOLARE, CONSULENTE PRIVATI E FAMIGLIE

• Date (da – a)	<b>DAL 1998 AL 2001</b>
• 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)	<b>DAL 1995 AL 1998</b>
• 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)	<b>DAL 1995 AL 1998</b>
• 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

**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.*

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

**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 di gestire organizzare il lavoro e colleghi/dipendenti volti a raggiungere scopi budget assegnati nel tempo attraverso pianificazione, progetti e rendicontazione finale

**Capacità e competenze**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Windows, del pacchetto Office, in

tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, 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 artistiche <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

