

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



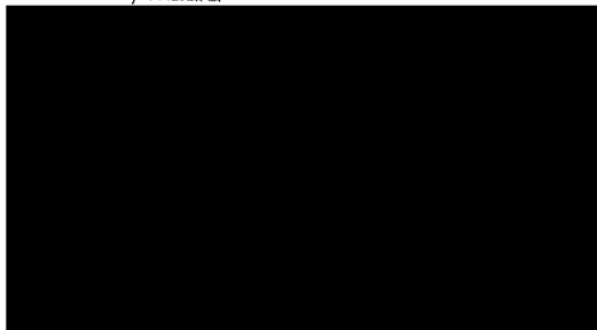
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Massocco, Maura



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2010 al 2015 Comune di Genova Area C.F.O (Servizi Finanziari)
Via Garibaldi 9

Rapporti con il tesoriere, controllo e trasmissione mandati e reversali, riversamento di mandati non esitati, predisposizione verifiche di cassa, verifiche SIOPE, gestione cassa, gestione ed elaborazione delle partite contabili di pertinenza dell'ufficio, aggiornamento e liquidazione rate mutui,

Dal 1985 al 2010, presso altri uffici del Comune di Genova, svolto mansioni inerenti verifica dei provvedimenti di spesa con relativa imputazione a bilancio, verifica degli stati avanzamento lavori con relativa liquidazione fatture e corretta imputazione al rispettivo finanziamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 1976 al 1979

corso professionale per operatori contabili organizzato da Regione Liguria

1979 conseguita qualifica di operatrice contabile

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

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

LINGUE STRANIERE

- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Utilizzo di Microsoft word, excel livello medio, portale SIBAK di contabilità dell'Ente, portale MIF e TLQ del tesoriere

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

[EVENTUALI DOCUMENTI CHE NON SIANO GIÀ DEPOSITATI A FASCICOLO PERSONALE]

Il sottoscritto Maura Massocco dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data

1/9/2026

Firma

