

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAISTO LILIANA
Indirizzo	VIA G. DI VITTORIO N 3
Telefono	081 8956267
Fax	081 8956267
E-mail	servizio.economato@comune.giugliano.na.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/01/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 10/01/2013 ad oggi
Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale
A.P. SERVIZIO PATRIMONIO - BENI CONFISCATI - ECONOMATO
Incarico di Alta Professionalità per il SERVIZIO PATRIMONIO – BENI CONFISCATI - ECONOMATO
Decreto Sindacale n. 8 del 10.01.2013
Deliberazione Commissione Straordinaria n. 114 del 19.12.2013</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 30/03/2012 al 07/01/2013
Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale
A.P. SETTORE PATRIMONIO E BENI CONFISCATI
Supporto al Dirigente per il coordinamento del SERVIZIO PATRIMONIO – ECONOMATO – CIMITERO
Decreto Sindacale n. 33 del 30.03.2012</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• DateNome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 01/01/2012 al 30/03/2012
Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale
A.P. SETTORE PATRIMONIO E BENI CONFISCATI
SERVIZIO PATRIMONIO – ECONOMATO – CIMITERO
Decreto Sindacale n. 8 del 2.02.2012</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 29/12/2010 al 31/12/2011</p> <p>Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale</p> <p>Dirigente responsabile dell' Unità di Progetto dedicata alla gestione tecnico-amministrativa e alla conservazione dei beni immobili confiscati assegnati al Comune di Giugliano e di tutti i beni già assegnati al Consorzio Sole;</p> <p>Servizio Patrimonio;</p> <p>Servizio Economato.</p> <p>Decreto Sindacale n. 197 del 29/12/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 19/11/2010 al 29/12/2010</p> <p>Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale</p> <p>Dirigente responsabile dell' Unità di Progetto dedicata alla gestione tecnico-amministrativa e alla conservazione dei beni immobili confiscati assegnati al Comune di Giugliano e di tutti i beni già assegnati al Consorzio Sole.</p> <p>Decreto Sindacale n. 174 del 19/11/2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/01/2010 al 19/11/2010</p> <p>Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale</p> <p>Funzionario con Posizione Organizzativa del Servizio Economato-Patrimonio-Acquisti e Telefonia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1996 al 2009</p> <p>Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale</p> <p>Funzionario con Posizione Organizzativa del Servizio Economato</p> <p>Gestione acquisti, cassa economale, rendiconto.</p> <p>Gestione e monitoraggio telefonia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1988 al 1995</p> <p>Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale</p> <p>Responsabile attività contrattuale</p> <p>Redazione e registrazione contratti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1986 al 1988</p> <p>Comune di Giugliano in Campania (NA)</p> <p>Ente locale</p> <p>Collaboratore segreteria generale per gli atti del Consiglio Comunale</p> <p>Predisposizione degli atti per il Consiglio Comunale</p>

- Date Dal 1985 al 1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania (NA)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Collaboratore ufficio legale
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria degli atti
-
- Date Dal 1982 al 1984
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania (NA)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Segretaria del Sindaco
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione segreteria del Sindaco
-
- Date Dal 1980 al 1982
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giugliano in Campania (NA)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Ragioniere
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione paghe del personale ex legge 285

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio** Laurea di dottore in Giurisprudenza
-
- Date Dal 15/03/2010 al 31/05/2010
 - Nome e tipo di istituto IFEL – ANCI CAMPANIA
 - Principali abilità professionali oggetto dello studio Valorizzazione del patrimonio immobiliare.
-
- Date Dal 05/2009 al 10/2009
 - Nome e tipo di istituto Fornez
-
- Principali abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione nell' ambito del progetto "Empowerment" La valutazione: strumento di crescita delle persone e di miglioramento dell'organizzazione.
-
- Date 1999
 - Nome e tipo di istituto Iscea
-
- Principali abilità professionali oggetto dello studio Gli economisti ed i consegnatari degli enti locali " compiti, adempimenti e responsabilità"

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE - FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office (word, excel, acces, power-point), in grado di navigare in rete e comunicare via posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Dotata di spiccata propensioni alle relazioni interpersonali, di spirito critico e capacità di osservazione.

Buona capacità di gestione delle risorse umane.

Predisposizione al lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Dotata di ottima capacità di problem solving e di spirito di iniziativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Abile nell'utilizzo del programma per gli acquisti sul Mercato Elettronico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Amministrative e contabili, acquisite attraverso le varie esperienze lavorative.