

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FLORIANI ERIKA

ragioneria@comune.borgochiese.tn.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 20.11.1995 al 31.12.1996 periodo di apprendistato con mansioni di segretaria presso lo Studio dell'Avv. Luigi Olivieri a Tione di Trento (TN);
Dal 07.01.1997 al 30.11.1997 impiegata presso il Comune di Ragoli (TN) in qualità di Operatore Amm.vo V^a livello a tempo determinato;
Dal 01.12.1997 al 08.03.1998 impiegata presso il Comune di Vigo Rendena (TN) in convenzione con il Comune di Darè in qualità di Operatore Professionale Amm.vo V^a q.f. a tempo indeterminato;
Dal 09.03.1998 al 02.09.2002 impiegata presso il Comune di Tione di Trento (TN) in qualità di Assistente Contabile cat. C base;
Dal 03.09.2002 al 31.12.2015 impiegata presso il Comune di Condino (TN) in qualità di Assistente Contabile cat. C base;
Dal 01.01.2016 al 30.06.2019 impiegata presso il Comune di Borgo Chiese (TN) in qualità di Assistente Contabile cat. C base;
Dal 01.07.2019 alla data odierna impiegata presso il Comune di Borgo Chiese (TN) in qualità di Collaboratore Contabile cat. C evoluto e Responsabile del Servizio SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE, I.V.A.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI BORGIO CHIESE c/o PIAZZA SAN ROCCO, N. 20 – 38083 BORGIO CHIESE (TN)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

RESPONSABILE DI SERVIZIO FINANZIARIO

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, nonché adozione di provvedimenti che gli atti di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali e altri regolamenti e la legislazione vigente riconducono alla competenza del responsabile del servizio finanziario. Rientrano nei compiti dell'ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario e contabile, gestione stipendi, presenze, ecc. del personale e I.V.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Scuola dell'obbligo e dal 1990 al 1995 Istituto di Istruzione "L. Einaudi" di Tione di Trento con conseguimento del DIPLOMA DI RAGIONIERA e PERITO COMMERCIALE (a.s. 1994/95 presso l'Istituto per ragionieri e geometri "L. Einaudi" (ora "L. Guetti) con votazione finale di 53/60

Dall'anno accademico 2020/21 frequentazione del corso di laurea in Scienze Giuridiche (corso di laurea triennale Facoltà di Economia presso l'Università Telematica Mercatorum) riconosciuta dal Ministero dell'istruzione, università e ricerca (in sigla Miur).

Universitas Mercatorum è stata istituita con decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca il 10 maggio 2006 su iniziativa del Sistema delle Camere di Commercio italiane

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ragioniera

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità pubblica e privata

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

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.

- COLLABORAZIONE E CONSULENZA SU VARIE MATERIE AMMINISTRATIVE E CONTABILI IN MODO TRASVERSALE ANCHE SU PIU' SERVIZI ED UFFICI ALL'INTERNO DEL COMPARTO DELLA P.A.

- CONSULENZA IN MATERIA CONTABILE PRESSO IL COMUNE DI PREORE NELL'ANNO 2003 (MESE DI NOVEMBRE PER 200 ORE COMPLESSIVE) AI SENSI DELLA DETERMINAZIONE DI AUTORIZZAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE N. 106 DD. 31.10.2003.

- COMPONENTE IN QUALITA' DI MEMBRO ESPERTO NELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER PROGRESSIONE INTERNA PRESSO IL COMUNE DI TIONE DI TRENTO (TN) NEL MESE DI GIUGNO 2022 (DETERMINAZIONE DI AUTORIZZAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE N. 76 DD. 05.05.2022).

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.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN AUTONOMIA E DIRETTIVE PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVE AL PERSONALE IN DOTAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PIENA AUTONOMIA NELL'UTILIZZO DI SOFTWARE DI CONTABILITÀ FINANZIARIA, WORD,
EXCEL

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

FLAUTISTA (PER PASSIONE)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI