

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIBERTO EMANUELA**
Indirizzo **PIAZZA G. MARCONI, 1 – 45027 TRECENTA (RO)**
Telefono **0425716128**
E-mail ufficioragioneria@comune.trecenta.ro.it
ragioneria.comune.trecenta.ro@pecveneto.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18/04/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da **agosto 2006 ad oggi**, assunzione tramite mobilità dal Comune di Castelguglielmo al Comune di Trecenta, a tempo pieno e indeterminato, in qualità di Istruttore Direttivo Ufficio Ragioneria e Responsabile dell'Area Amministrativa – Economica – Finanziaria

Da **maggio 2000 a luglio 2006**, assunzione in ruolo a tempo pieno e indeterminato, a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Castelguglielmo in qualità di Istruttore Direttivo Ufficio Ragioneria/Personale e Responsabile Area Finanziaria.

Da **febbraio 1999 ad aprile 2000** assunzione in ruolo, a tempo pieno e indeterminato, a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Trecenta in qualità di Istruttore Amministrativo addetto all'Ufficio Tributi.

Da **settembre 1991 a gennaio 1999** assunzione in ruolo, a tempo pieno e indeterminato, a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Pincara in qualità di Istruttore Amministrativo addetto all'Ufficio Servizi Demografici, Elettorale, Leva, Biblioteca, Servizi Sociali.

Da **marzo 1984 a agosto 1991** assunzione in ruolo, a tempo pieno e indeterminato, a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Trecenta in qualità di Applicato Contabile – Dattilografo.

Altre esperienze lavorative svolte quale impiegata amministrativa a tempo determinato da novembre 1980 a febbraio 1984 presso datori di lavoro pubblici (Comune, Istituto Tecnico Agrario Statale, U.L.S.S.) e privati.

Da gennaio 1992 a dicembre 1993 collaborazione, in qualità di impiegata amministrativa, presso l'I.P.A.B. "Caenazzo – Bronzin" di Badia Polesine.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da settembre 1976 a luglio 1980
Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. De Amicis" di Rovigo – Sezione staccata di Lendinara

Diploma di maturità tecnico commerciale.

Il corso di studi mi ha fornito adeguate conoscenze di base, contenuti culturali e professionali orientati ad affrontare le aree di intersezione tra materie economiche e discipline giuridiche e ad interagire con l'economia ed il diritto. Una peculiarità della formazione ricevuta include anche l'apprendimento e l'utilizzo, per la corrispondenza commerciale, di due lingue straniere (inglese e francese).

Ragioniere e Perito Commerciale

• Qualifica conseguita
Pagina 1 - Curriculum vitae di
[RIBERTO, Emanuela]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

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

BUONA

MOLTO BUONA

BUONA

MOLTO BUONA

SUFFICIENTE

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho sviluppato le mie capacità relazionali attraverso le diverse esperienze lavorative e la formazione culturale ricevuta.

In particolare, l'esperienza svolta a contatto con il pubblico nonché quella svolta in qualità di Responsabile di Area mi consentono di lavorare definendo nel miglior modo possibile le diverse realtà e le esigenze dei cittadini in rapporto ai diversi servizi dell'Ente Pubblico. L'esperienza, la formazione professionale ed il costante aggiornamento, necessari per la molteplice legislazione e normazione che riguarda gli Enti Locali in particolar modo riferita alla parte amministrativa – economica e finanziaria, mi permette di adoperarmi al meglio per raggiungere gli obiettivi prefissati. L'esperienza lavorativa mi permette un approccio ai problemi con il fine di raggiungere nel modo più rapido, economico ed efficace possibile il raggiungimento dei risultati attesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

L'esperienza lavorativa mi ha consentito di acquisire specifiche capacità nell'utilizzo delle procedure informatiche, Internet, posta elettronica oltre ad una buona conoscenza nell'utilizzo di diversi sistemi operativi. Rapida capacità di apprendimento ed utilizzo di nuovi programmi e procedure informatiche inerenti la contabilità finanziaria, il protocollo, la segreteria, i servizi demografici.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Data la consistenza della formazione e dell'aggiornamento professionale maturati nel tempo, segnalo la partecipazione a diversi convegni e seminari in materie attinenti alla gestione degli Enti Locali in generale e, in particolare, sulle problematiche riguardanti la gestione finanziaria e del personale.