

pratiche di acquisto di beni e servizio (uffici e scuole di competenza), nella gestione dei contratti di affitto attivi e passivi. Tale periodo è stato di importanza fondamentale per la crescita professionale, tenuto conto delle dimensioni dell'ente e del ruolo strategico dell'ufficio nella gestione di tutte le spese di funzionamento dell'ente.

Dal 01.07.1994 al 30.06.1994

Dipendente a tempo determinato a tempo pieno, della Provincia di Forlì-Cesena, con espletamento di concorso pubblico – ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI –

Sede di lavoro: Istituto tecnico commerciale di Cesena – Attività svolta: elaborazione stipendi e ricostruzione di carriera degli insegnanti dell'istituto

**Dal 14.12.1992 al 13.03.1993 e dal
20.11.1993 al 16.12.1993**

Dipendente a tempo determinato a tempo pieno, della Provincia di Forlì-Cesena, con espletamento di concorso pubblico – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO –

Sede di lavoro: Istituto Tecnico per Geometri di Forlì; Istituto Tecnico Commerciale di Forlì – Impiegata presso le segreterie insegnanti e ufficio stipendi -

**Dal 01.12.1987 al 04.06.1988 e dal
06.07.1987 al 31.12.1988**

Dipendente a tempo determinato a tempo pieno, della Confesercenti di Forlì – IMPIEGATA – servizio contabilità ordinaria –

Durante questo periodo l'attività svolta è stata quella di collaboratrice nella gestione della contabilità di esercizi commerciali di piccole e medie dimensioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26.02.1993

Laurea in Economia e commercio conseguita presso l'Università degli studi di Bologna con votazione 100/110 – Tesi di laurea in diritto della previdenza sociale *"La rivalutazione dei crediti previdenziali"*

Luglio 1987

Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore conseguito presso l'istituto tecnico commerciale di Forlì con votazione 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE:

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con colleghi e varie tipologie di utenti esterni. Competenza acquisita nell'esperienza dell'attività lavorativa anche mediante corsi di formazione ad hoc

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di programmazione del lavoro proprio e dei collaboratori anche al fine del rispetto delle scadenze. Competenza acquisita nell'esperienza dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel, Internet e posta elettronica.

Utilizzo del sistema informativo del personale (gestione economica del personale).

Discreta conoscenza (da utilizzatore) applicativo di gestione del Bilancio

Capacità di analisi dei processi di lavoro.

PATENTE O PATENTI

Patente "B" - automobile

PROCESSI FORMATIVI RECENTI

Partecipo con regolarità a corsi di aggiornamento in materia di gestione del personale per le pubbliche amministrazioni.

Partecipo regolarmente alle iniziative di formazione obbligatoria organizzate dall'ente.