



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA PERUGINI**
Indirizzo -----
Telefono **Ufficio 0733/560723**
Fax -----
E-mail **roberta.perugini@comune.montecosaro.mc.it**
Pec -----

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/01/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 15/10/2018

Comune di Civitanova Marche, Istruttore Direttivo assegnato al servizio personale, categoria giuridica D, con contratto a tempo indeterminato e pieno. In convenzione presso il comune di Montecosaro al 50% dell'orario, con funzioni di Responsabile ufficio ragioneria e tributi e Responsabile Gestione giuridica del personale.

DAL 01/01/2018 al 14/10/2018

Comune di Montecosaro, Responsabile ufficio ragioneria e tributi e Responsabile Gestione Giuridica del Personale, categoria giuridica D/1, con contratto a tempo indeterminato e pieno.

DAL 31/12/2016 AL 31/12/2017

Comune di Montecosaro, Responsabile ufficio ragioneria e tributi, categoria giuridica D/1, con contratto a tempo indeterminato e pieno.

Trasformazione del contratto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

DAL 01/08/2014 AL 30/12/2016

Comune di Montecosaro, Responsabile ufficio ragioneria e tributi, categoria giuridica D/1, con contratto a tempo indeterminato e parziale.

Assunzione a seguito di concorso pubblico.

DAL 19/07/1999 AL 31/07/2014

Comune di Montecosaro, Istruttore Contabile addetto all'Ufficio ragioneria e tributi, categoria giuridica C/1, con contratto a tempo indeterminato e pieno.

Assunzione a seguito di concorso pubblico.

DAL 22/01/1998 AL 16/07/1999

Ditta Eleuterifrutta s.n.c., impiegato amministrativo addetto alla contabilità, con contratto a tempo indeterminato e pieno.

DAL 13/10/1997 AL 28/11/1997

Ditta Jommi Data Service, impiegato amministrativo, con contratto a tempo determinato e pieno.

DAL 23/04/1997 AL 02/07/1997

Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale di Macerata, impiegato di 5^a livello, con contratto a tempo determinato e pieno.

DAL 29/04/1996 AL 27/07/1996

Pretura Circondariale di Macerata, impiegato di 5^a livello, con contratto a tempo determinato e pieno. **DAL 01/08/1995 AL 30/10/1995**

Corte di Appello di Ancona, impiegato di 5^a livello, con contratto a tempo determinato e pieno.

DAL 03/08/1994 AL 01/11/1994

Corte di Appello di Ancona, impiegato di 5^a livello, con contratto a tempo determinato e pieno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aggiornamento professionale continuo anche attraverso la partecipazione a numerosi corsi e seminari relativi alla contabilità e gestione degli Enti locali.

GENNAIO 1998

Laurea in Economia Bancaria, Finanziaria ed Assicurativa, Università degli Studi di Macerata, indirizzo in Economia Bancaria Economia Aziendale. Voto 110/110. Tesi sul tema dell'Insider Trading.

GIUGNO 1991

Maturità tecnica per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere, presso l'I.T.F. "M.Ricci" di Macerata. Voto 58/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

FRANCESE

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

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI.

Dall'assunzione presso il Comune di Montecosaro ho avuto la possibilità di lavorare in una realtà

“piccola”, dove non esiste una organizzazione del lavoro tale per cui ogni impiegato è specializzato in un determinato compito, come avviene nelle realtà più grandi e strutturate, ma dove bisogna saper conoscere il lavoro dell'ufficio “a 360°”. Questo, se da un lato comporta un notevole aggravio in termini di carico di lavoro, dall'altro costituisce senza dubbio un vantaggio in termini di formazione e crescita professionale e personale. Negli anni ho collaborato direttamente con il Funzionario Responsabile del servizio ragioneria e tributi, avendo così l'opportunità di apprendere “sul campo” le competenze necessarie per la gestione di tale settore, non solo professionali ma anche relazionali. Il servizio ragioneria costituisce, infatti, uno snodo in cui convergono le istanze ed esigenze dei vari settori dell'Ente, per cui sono necessarie anche una buona capacità di mediazione ed una propensione alla collaborazione. Fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e per lavorare bene è il lavoro di squadra, che presuppone stima e fiducia reciproche e soprattutto rispetto per il lavoro altrui.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Il lavoro dell'ufficio ragioneria è scandito da scadenze di legge: l'approvazione dei bilanci e rendiconti, le certificazioni al ministero, le dichiarazioni annuali ecc. devono essere predisposte entro termini prefissati. spesso tali scadenze si accavallano e si concentrano in periodi ristretti di tempo, per cui è essenziale una buona organizzazione dell'ufficio ed una pianificazione e ripartizione dei carichi di lavoro coerente con la tempistica delle scadenze stesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza dei programmi di uso più frequente quali quelli del pacchetto Office; uso corrente di internet e posta elettronica.

F.to
Roberta Perugini