

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**RIBERTO EMANUELA**

Dal **4 settembre 2017 ad oggi** presso il Comune di FICAROLO a seguito passaggio per mobilità tra enti ai sensi art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, a tempo pieno e indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo Settore I Affari Generali cat. giuridica D (ex D1 CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali). Funzioni svolte: Segreteria, supporto agli Organi Istituzionali e al Segretario Comunale; contratti; gestione giuridica ed economica del personale; gare e affidamenti del settore Affari generali, Responsabile ufficio Elettorale dal 30/01/2018; Responsabile unico trattamento dati per il settore di competenza; Responsabile del SUAP camerale; Componente delegazione trattante di parte pubblica. Incaricata di posizione organizzativa per il Settore I - Affari Generali - (comprendente oltre ai servizi di competenza sopra descritti anche protocollo, servizi demografici, servizi cimiteriali, biblioteca, istruzione, cultura e associazioni, commercio).

**2014/2017** nella convenzione associata tra i comuni di Trecenta, Bagnolo di Po e Giacciano con Baruchella - Istruttore Direttivo

**2006/2014** presso il Comune di Trecenta a seguito passaggio per mobilità tra enti ai sensi art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 con la qualifica di Istruttore Direttivo – cat. Giuridica D1 - ufficio ragioneria e personale, con incarico di Posizione Organizzativa per l'area Amministrativa-Economica-Finanziaria.

**2000/2006** a seguito vincita concorso pubblico presso il Comune di Castelguglielmo quale Istruttore Direttivo cat. Giuridica D1 - ufficio ragioneria e personale, con incarico di Posizione Organizzativa e responsabilità dell'area finanziaria, terminato per mobilità tra enti verso il Comune di Trecenta.

**1999/2000** presso il Comune di Trecenta - Istruttore Amministrativo.

**1991/1999** presso il Comune di Pincara - Istruttore Amministrativo.

**1984/ 1991** presso il Comune di Trecenta - Applicato Contabile.

Anno **1984** servizio a tempo determinato presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura di Sant'Apollinare (RO).

Dal **1981 al 1983** diversi incarichi di rilevatore per conto dell'ISTAT per le indagini demoscopiche mensili e trimestrali.

**1980/1982** a tempo determinato presso il Comune di Trecenta Addetto all'Ufficio Elettorale – Censimento.

ULTERIORI Servizi svolti:

- a) con rapporto di lavoro subordinato ed extra orario di lavoro per 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 – **comma 557 – della Legge n. 311/2004 e in simultanea** con il rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato presso il datore di Lavoro Comune di Trecenta e Comune di Ficarolo:
  - o **2016/ 2018** presso il Comune di Villanova del Ghebbo (RO) quale Istruttore Direttivo – Ufficio Ragioneria e Personale e presso l'Unione dei Comuni dell'Eridano di Polesella (RO) per la gestione del servizio Ragioneria e Personale - Istruttore Direttivo cat. Giuridica D1 con incarico di Posizione Organizzativa.
- b) **1992/1993** incarico svolto in simultanea con il rapporto a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Pincara e al di fuori dell'orario di lavoro, presso l'I.P.A.B. "D. Caenazzo – F. Bronzin".

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità tecnica di "Ragioniere e Perito Commerciale" conseguito nell'a.s. 1979/1980 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. De Amicis" di Rovigo.

LINGUE CONOSIUTE

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

INGLESE

BUONA  
BUONA  
SUFFICIENTE

FRANCESE

MOLTO BUONA  
MOLTO BUONA  
BUONA

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ulteriori conoscenze informatiche nei sistemi di:

- Windows Office, Open Office, etc;
- mail e pec.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Grado elevato di autonomia acquisita nel corso delle attività formative e nelle esperienze professionali.

Buona capacità di gestione del settore amministrativo, della ragioneria e del personale con adempimenti connessi, funzioni di coordinamento e organizzazione anche con risoluzione dei problemi gestionali e collaborazione con i revisori dei conti.

Tenuta registri IVA commerciale, patrimonio e inventario dei beni, split payment.

Capacità relazionali, di programmazione, gestione e lavoro d'equipe.

Buona conoscenza e competenza nei diversi settori in cui si è articolata la propria attività lavorativa e professionale nel corso degli anni.

Conoscenza, per aver utilizzato nel corso delle diverse esperienze lavorative, le seguenti procedure informatiche gestionali per gli Enti Locali:

- Software TINN – Teramo,
- Software Sicra Web – Maggiori,
- Software Datagraph – Modena,
- Software Halley – Matelica,

inerenti **Affari Generali** (delibere, determine, ordinanze, decreti, protocollo, etc.) e Amministrazione Trasparente; **contabilità generale e gestionale; gestione** giuridica ed economica del **personale**, elaborazione CU, Uniemens/DMA, Inail), tributi.

Utilizzo piattaforme PerlaPA, COVENETO; Consip, MePA, SUAP camerale, banche dati dell'Agenzia delle Entrate e del catasto.