

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gardoni Federica
Nazionalità italiana
Data di nascita 22/11/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 1/2/2012 in qualità di Responsabile Servizio Controllo di Gestione-Economato-Partecipate; ho impostato il Controllo di gestione e controllo strategico di qualità; incarico di Responsabile settore economico finanziario confermato con vari decreti fino al 31/1/2012;
dal 6/5/2000 decreto di attribuzione di competenza per sottoscrizione contratti di fornitura, mutuo, locazione, concessione di beni e servizi ed in generale, di tutti i contratti relativi al predetto settore economico finanziario;
dal 1/3/1999 attribuzione decreto posizione organizzativa responsabile settore Ragioneria;
dal 1/10/1997 attribuzione ex 8^a qualifica “Ragioniere capo”;
dal 31/3/1994 assunzione a tempo indeterminato con qualifica di Ragioniere capo ex 7^a qualifica);
dal 10/1/1994 al 10/3/1994 assunzione a tempo determinato con qualifica Ragioniere capo ex 7^a qualifica);
dal 20/10/1993 al 18/12/1993 assunzione a tempo determinato con qualifica di Ragioniere capo (ex 7^a qualifica); Responsabile settore Economico Finanziario-Ragioniere capo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Noceto – P.le Adami 1 43015- Noceto
Comune di Noceto
- Tipo di azienda o settore
Parco Regionale Fluviale del Taro
- Tipo di impiego
Attività di consulenza in qualità di esperta contabile dal 1/7/2000 al 31/12/2003
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO (barrare la casella del titolo di cui si è in possesso)

N.B. Indicare in questa sezione solo i titoli obbligatori per l'accesso al Master

- Diploma di scuola secondaria superiore in Ragioniere e perito commerciale conseguito il 11/07/1985 presso Istituto Tecnico Commerciale “G.B. Bodoni” con votazione 46/60.
- Laurea del vecchio ordinamento (V.O.) in Economia e Commercio conseguita il 30/10/1991 presso Università degli studi di Parma Facoltà di Economia e Commercio con votazione 100/110.
- Laurea specialistica (LS) in _____
classe di laurea _____
conseguita il _____ presso _____
con votazione _____.
- Laurea magistrale (LM) in _____
classe di laurea _____
conseguita il _____ presso _____

con votazione_____.

- Laurea triennale in _____ classe di laurea _____ conseguita il _____ presso _____ con votazione_____.
- Diploma Universitario (DU) in _____ conseguito il _____ presso _____ con votazione_____.
- Titolo equipollente ai fini dell'esercizio delle professioni sanitarie _____ conseguito il _____ presso _____ con votazione_____.
- Specializzazione in _____ Area _____ Classe _____ conseguita il _____ presso _____ con votazione_____.
- Abilitazione professionale _____ conseguita il _____ presso _____ con votazione_____.
- Iscrizione all'albo _____ della provincia di _____ numero di iscrizione _____
- Titolo straniero _____ conseguito il _____ presso _____ con votazione_____.

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Durante il periodo lavorativo ho frequentato 55 corsi di formazione ed aggiornamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

[Indicare]

ALTRE LINGUA

Francese

BUONO

BUONO

BUONO

Inglese

Buona

Buona

Buona

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

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.

In qualità di Ragioniere capo svolgevo la coordinazione di 8 persone ed avevo contatti con i Responsabili degli altri settori e gli Amministratori. Come Responsabile del Servizio Controllo di Gestione Economato Partecipate ho la gestione di un addetto (Economo), contatti quotidiani con i Responsabili di Servizio dell'Ente e, in fase di stesura degli obiettivi e dei documenti programmatici, con gli Amministratori.

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso dei programmi di contabilità Enti locali ADS Bologna- Gesint- Excel e Word

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]