

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ERICA DESERTI

Indirizzo

VIA MARCONI n. 4 44019 VOGHIERA

Telefono

3393234387

Fax

E-mail

ericadeserti@alice.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

NATA A PORTOMAGGIORE 13/09/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 09.03.1981 ALLA DATA ATTUALE

Assunta quale vincitrice di pubblico concorso **dal Comune di Voghiera V.le B. Buozzi n. 12/B 44019 Voghiera** in qualità di Ragioniere Capo.

Dall'1.1.1991 sono state attribuite le ulteriori funzioni di Responsabile Ufficio Tributi- IVA e normativa Fiscale come riconosciuto con deliberazione di Giunta Comunale n. 336 del 03.06.1991; Nominata Responsabile per gli uffici e i servizi per il Settore Finanza con Decreto del Sindaco Prot. 10396 del 30.09.1998; con successivo Decreto 13898 del 28.12.1998 è stato conferito l'incarico per la Posizione Organizzativa del settore finanza, attribuendo le funzioni di cui all'art.51 comma 3 della L. 142/90 comprendente i servizi: ragioneria, economato, personale, tributi, IVA e normativa Fiscale. Con il medesimo decreto sindacale veniva designata Funzionario Responsabile di tutte le imposte e le tasse di competenza comunale. Le suddette funzioni sono state confermate con diversi decreti sindacali sino alla data odierna. Qualifica CAT D/4.

DALL'1.4.1980 AL 07.1981

Assunta a tempo determinato, trasformata a tempo indeterminato, come impiegata presso **la Confesercenti di Ferrara**, è stata incaricata presso la sede centrale di Ferrara di redigere denunce dei redditi, denunce IVA e registrazione fatture di commercianti ed ambulanti, successivamente assegnata alla sede distaccata di Argenta per alcuni mesi, stante l'assenza del titolare, ha gestito l'ufficio seguendo le varie pratiche richieste dai commercianti del territorio. La cessazione del rapporto è avvenuto per dimissioni volontarie;

DALL'1.07.1978 al 24.10.1978

Assunta a tempo determinato **presso La cassa Rurale ed Artigiana di Gambulaga** ha svolto le mansioni di impiegata tipiche dell'impiego bancario;

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

Diploma di Ragioniere e perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico **1976/1977** presso l'Istituto "V. Monti" di Ferrara con il punteggio di 56/60; Nell'anno accademico **1986/1987** ha frequentato il corso "Il finanziamento degli investimenti degli enti Locali" organizzato dalla Scuola Superiore d'Amministrazione per gli Enti Locali;

Nell'anno 2001 ha partecipato al piano formativo rivolto ai 18 comuni dell'area regionale nord-orientale organizzato da EFFESO con finanziamenti della Comunità Europea. Ha frequentato 144,50 ore su 150. La partecipazione al corso ha consentito di acquisire le conoscenze necessarie per l'utilizzo dei fondi Europei e compilazione dei necessari rendiconti.

Nell'anno 2003 ha partecipato ad un corso organizzato dall'Università di Ferrara - Facoltà di economia -avente ad oggetto "Il controllo di gestione nei piccoli comuni" con approfondimenti sull'applicazione dei parametri di efficienza e di efficacia.

Ha partecipato inoltre a corsi annuali di approfondimento delle materie di propria competenza, in particolare corsi annuali di finanza locale e gestione finanziaria organizzati dalla SPA FUTURA (società pubblica per la formazione professionale).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

V. Monti di Ferrara - sede staccata di Portomaggiore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

Tutte le attività lavorative svolte hanno richiesto e richiedono capacità di collaborazione, in particolare lavorare in un piccolo comune ha sviluppato una grande attitudine al lavoro di squadra, stante il numero limitato dei dipendenti e le sempre maggiori incombenze e difficoltà interpretative delle nuove normative. Tale collaborazione è fondamentale in particolare per la figura del "Ragioniere" che per svolgere le proprie funzioni deve interagire con tutti gli uffici e i servizi comunali. Nella situazione descritta risulta fondamentale la comunicazione sia con i colleghi che con i cittadini.

L'attività organizzativa risulta fondamentale, non solo per la gestione delle attività in qualità di posizione organizzativa del proprio settore, ma in particolare per la redazione dei bilanci, degli altri documenti programmatici e della gestione finanziaria che richiedono ovviamente la partecipazione di tutti i dipendenti. La raccolta dei dati fisici e finanziari dei servizi e degli uffici e la relativa elaborazione richiede capacità organizzative e di coordinamento .

Il computer è divenuto fondamentale per l'attività dell'ufficio, le conoscenze sono state acquisite con l'esperienza e sono sufficienti per gestire le attività necessarie all'ufficio in collaborazione con le ditte fornitrici del programma. Per l'utilizzo di nuovi programmi o piattaforme informatiche predisposte dal MEF o dalla corte dei conti si ricorre, nell'ottica della collaborazione sopra descritta, all'insegnamento di colleghi più esperti migliorando necessariamente le proprie conoscenze.

La sottoscritta ama la lettura, la musica, la scultura e la pittura dedicando a tali passioni quasi tutto il proprio tempo libero però purtroppo non ha alcuna capacità artistica.

Patente categoria B

Revisore contabile iscritto nel registro contabile presso il ministero di grazia e giustizia dal febbraio 2000 – N. 115924