

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome DEROSI NICOLETTA  
Indirizzo VIA GORIZIA N.15/D – 34071 CORMONS (GO)  
Telefono ufficio 0481-60346  
Fax ufficio 0461-639885  
E-mail ufficio ragioneria@com-dolegna-del-collio.regione.fvg.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 23/11/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 17/06/2005 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Responsabile del Servizio Finanziario
- ~~Dal 01/09/1991 al 16/06/2005  
COMUNE DI DOLEGNA DEL COLLIO  
Ente Pubblico  
Istruttore Servizio Finanziario~~
- Principali mansioni e responsabilità Redazione bilancio, allegati e coordinamento strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente adeguando gli stessi alle esigenze emerse in fase di gestione.  
Redazione rendiconto di gestione, finanziario e patrimoniale. Gestione del bilancio corredata da tutte le procedure di spesa e di incasso previste dalla normativa vigente garantendo il rispetto della normativa fiscale.  
Rapporti con organi politici, dirigenti, responsabili di servizio, tesoriere comunale e Revisore dei Conti.  
Redazione deliberazioni, determinazioni e certificazioni varie previste dalla normativa e tutto quanto necessario per l'adempimento degli obblighi di legge.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "E. Fermi"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- Qualifica conseguita Diploma Ragioneria
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## 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.*

Buona capacità di mediazione e ascolto anche in attività extra lavorative.

## 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.*

Buona capacità di coordinamento ed organizzazione e di soluzione dei problemi.

Elevato grado di autonomia e capacità di auto-organizzazione acquisite nel corso degli anni nell'esercizio delle funzioni ricoperte presso l'Ente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima capacità di utilizzo del sistema ASCOT WEB – Contabilità e GE.DI. – gestione modelli fiscali (Programmi forniti dal Gruppo Insiel).

Buona capacità di utilizzo ed uso dei più comuni sistemi di videoscrittura e fogli di calcolo (Word, Excel), Powerpoint, Internet, Posta elettronica.

Utilizzo di tutti i software e portali necessari alla trasmissione dati relative al servizio finanziario e gestione personale, con relative creazione di sequenziali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Le capacità e competenze acquisite sono quelle afferenti alla gestione del servizio, supportate dalla partecipazione nel corso degli anni a tutti i corsi di aggiornamento effettuati da Insiel per la gestione dei programmi ASCOT e GE.DI., nonché alla partecipazione a vari convegni e seminari inerenti le materie trattate nell'ambito del funzionamento degli enti locali ed alla gestione fiscale. Costante aggiornamento normativo.

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI