

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BARON CRISTINA

[REDACTED]

[REDACTED]

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01/07/2014 AL

COMUNE DI TARVISIO – VIA ROMA,3 33018 - TARVISIO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IMPIEGATA CAT.D

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

DAL 01/01/2008 AL 30/06/2014

COMUNE DI TARVISIO – VIA ROMA,3 33018 – TARVISIO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IMPIEGATA CAT.D

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

DAL 01/11/2004 AL 31/12/2007

COMUNE DI TARVISIO – VIA ROMA,3 33018 – TARVISIO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IMPIEGATA CAT.D

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO AREA TRIBUTI ED ENTRATE

DAL 08/11/2001 AL 31/10/2004

COMUNE DI TARVISIO – VIA ROMA,3 33018 – TARVISIO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IMPIEGATA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI

DAL 03/03/1997 AL 07/11/2001

COMUNE DI TARVISIO – VIA ROMA,3 33018 – TARVISIO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IMPIEGATA

ISTRUTTORE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

DAL 22/07/1992 AL 21/02/1997

GUERRA ELFISIO & C. SNC – TARVISIO

COMMERCIO ED ARTIGIANATO

IMPIEGATA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Redazione della contabilità generale ,dei bilanci ed adempimenti fiscali inerenti l'attività aziendale.

DAL 22/07/1992 AL 20/01/1993

D.M. SRL -TARVISIO

GESTIONE BENI IMMOBILI PROPRI

IMPIEGATA PART-TIME AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Redazione della contabilità generale ,dei bilanci ed adempimenti fiscali inerenti l'attività aziendale.

DAL 23/09/1985 AL 21/07/1992

DE MARTIIS NINO & C.SAS-DE MARTIIS NINO SRL

COMMERCIO DI RICAMBI AUTOVEICOLI IN ITALIA E ALL'ESTERO-

PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI LE RIPARAZIONI DI AUTOVEICOLI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Redazione della contabilità generale ,dei bilanci ed adempimenti fiscali inerenti l'attività della società

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

RAGIONERIA, ECONOMIA , DIRITTO E TECNICA BANCARIA

RAGIONIERE

60/60

ALTRE LINGUA

ITALIANO

- 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.

Il ruolo di responsabile dell'ufficio addetto alla gestione economico-finanziaria del Comune di Tarvisio richiede capacità di coordinamento dell'attività dei cinque collaboratori assegnati. Inoltre la gestione del bilancio comporta specifica competenza nel coordinare finanziariamente l'attività complessa dell'Ente e condividere le informazioni con tutti i colleghi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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