



**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROBERTA FILIPPI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 01/08/2017 AL OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Unione Colline Matildiche
Pubblica amministrazione
Funzionario amministrativo contabile

Contratto a tempo determinato a scadenza mandato presidente, art. 110 c.1 DLgs 267/2000, con attribuzione di posizione organizzativa. Responsabile dei settori I-Affari generali e servizi istituzionali e II-Finanziario, con incarico di Vice-segretario. Prestazione part-time 18/h con conferimento delle funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000

DAL 01/03/2017 AL OGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Modena
Pubblica amministrazione
Funzionario amministrativo contabile

Alta specializzazione, contratto a tempo determinato a scadenza mandato sindaco, art. 110 c.2 DLgs 267/2000 – settore “Risorse finanziarie e Affari Istituzionali” (servizio Bilancio). Dal 01/08/2017 prestazione part-time 18/h

DAL 01/01/2016 A _____

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

In aspettativa dal 01/03/20017

Comune di Montecchio Emilia (RE)
Pubblica amministrazione
Funzionario amministrativo contabile

Posizione organizzativa – direttore del III settore “Programmazione e Bilancio” (servizi ricompresi Ragioneria, Controllo di Gestione, Economato e Ced,) e direttore del II settore “Tributi”

con conferimento delle funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000

In via transitoria, dal 27/12/2016 sostituto f.f. del responsabile del I settore “Segreteria e affari generali”, compresa sostituzione nelle funzioni di vice-segretario (fino alla nomina del segretario titolare; ed in pratica fino al 28/02/2017).

In aggiunta alle funzioni attribuite come sopra:

Comando parziale presso l'Unione val d'Enza per occuparmi dell'impostazione del sistema di controllo di gestione. Posizione in staff alla Giunta dell'Unione.

Dal 22/04/2016 al 31/12/2016

DAL 24/03/2014 AL 31/12/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Montecchio Emilia (RE)
Pubblica amministrazione
Funzionario amministrativo contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa – direttore del III settore “Programmazione e Bilancio” (servizi ricompresi Ragioneria, Controllo di Gestione, Economato e Ced, , Personale) e direttore del II settore “Tributi”
con conferimento delle funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000

- DAL 01/04/2004 AL 23/03/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montechiarugolo (PR)
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego

Funzionario amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa settore Finanziario, con conferimento delle funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000
(servizi gestiti Ragioneria/bilancio, tributi e per alcune annualità – 2007-2012 - anche Demografici, Personale, Attività produttive)
Dal 03/09/2010 nomina di vice-segretario

- DAL 01/06/2002 AL 31/03/2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montechiarugolo (PR)
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa settore Finanziario, con conferimento delle funzioni e responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 dal 01/09/2002
(servizi gestiti Ragioneria/bilancio, tributi)

- DAL 01/01/1997 AL 31/05/2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sant'Ilario d'Enza (RE)
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità

Responsabile istruttore del servizio Ragioneria (con funzioni vicarie del Ragioniere Capo)

- DAL 01/01/1993 AL 31/12/1996**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sant'Ilario d'Enza (RE)
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego

Istruttore amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità

Attività presso il servizio Ragioneria (con funzioni vicarie del Ragioniere Capo)

- DAL 01/10/1991 AL 31/12/1992**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nuova Eti srl (pari mansioni – vedi sotto)

- DAL 01/09/1985 AL 30/09/1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nuova Eti snc
 - Tipo di azienda o settore

Produzione e Installazione impiantistica elettrica ed automazioni
 - Tipo di impiego

Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Tutta la parte amministrativa – gestione contabilità generale ed analitica, fiscale, clienti/fornitori, banche. adempimenti relativi alla gestione del personale, compresa attivazione temporanea posizioni distaccate (per cantieri)
Parte amministrativa di preventivi – gare di appalto –

- DAL 01/09/1984 AL 30/06/1985**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

SAMCA spa
 - Tipo di azienda o settore

Produzione materiali ceramici (n. 80 dipendenti circa – sedi a Bibbiano e Fiorano Modenese)
 - Tipo di impiego

Rapporto a tempo determinato per sostituzione maternità. Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità

Gestione contabile agenti e rappresentanti. Verifiche crediti in sofferanza.
Gestione ufficio paghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010

Laure in economia aziendale (DM 504/99) conseguito presso Università di Modena e Reggio Emilia – facoltà M. Biagi, a.a. 2009/2010

1984 Diploma di qualifica professionale di "Programmatore" svolto presso Cnos-Fap CFP di Bibbiano, autorizzato dall'amministrazione provinciale di Reggio Emilia, per a.s. 1983/1984, su delega della Regione Emilia Romagna

1983 Diploma di ragioniere e perito commerciale – conseguito presso istituto tecnico commerciale statale "Silvio D'Arzo" di Montecchio Emilia – a.s. 1982/1983

Durante le esperienze professionali partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale inerenti i servizi gestiti ed il ruolo ricoperto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese	Francese
discreto	discreto
discreto	discreto
discreto	discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Anche per formazione, buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e software gestionali.

PATENTE Categoria B

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003

autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Quattro Castella, 20/10/2017

f.to Roberta Filippi