

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LIGUORI MARIA FELICIA**  
Indirizzo  
Telefono **049/5849135**  
Fax **0495849151**  
E-mail **felicia.liguori@comune.campolongo.ve.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [28/02/1964]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 1990 dal 1/7/1990 al 31/7/1992 ufficio protocollo e segreteria come collaboratore amministrativo,  
dal 1/8/1992 al 30/12/1999 ufficio ragioneria con qualifica di istruttore amministrativo,  
dal 1/1/2000 al 30/9/2002 ufficio tributi – istruttore direttivo,  
dal 1/10/2002 al 30/9/2006 Funzionario responsabile dell'ufficio tributi e personale,  
dal 01/10/2006 Funzionario responsabile dell'Area Servizi Finanziari con attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. L.vo 267/2000 e direzione dei seguenti uffici e servizi:
  - Ufficio Ragioneria
  - Ufficio Tributi
  - Ufficio economato
  - Ufficio Inventario
  - Ufficio Informatica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campolongo Maggiore, Via Roma 68
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile dell'Area Servizi Finanziari
- Principali mansioni e responsabilità Attività più rilevanti:
  - Predisposizione bilanci di previsione
  - Predisposizione rendiconti di gestione
  - Contabilità IVA
  - Tenuta degli inventari
  - Adempimenti in merito alle disposizioni in materia di contabilità
  - gestione rapporti con compagnie assicurative
  - gestione delle entrate tributarie dell'ente

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- luglio 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### MADRELINGUA

#### **ALTRE LINGUA**

- 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.*

#### PATENTE O PATENTI

Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale  
Istituto Tecnico Commerciale "A. Loperfido" Matera

matematica, ragioneria , diritto, tecnica bancaria, economia.

RAGIONIERE  
52/60

#### **ITALIANA**

#### **Inglese**

livello: buono

livello: buono

livello: buono

Partecipazione a corsi in materia di leadership e customer satisfaction  
Competenze relazionali acquisite e sviluppate in ambito lavorativo.

Competenze organizzative acquisite e sviluppate in ambito lavorativo.

Partecipazione a corsi specifici in materia di contabilità e tributi.

Utilizzo sistemi di posta elettronica, sistemi Operativi Windows, Office Automation, Applicazioni Client/server. Utilizzo applicativi Gestione Contabilità e tributi, utilizzo posta elettronica certificata e firma digitale

patente B