



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Emanuela Tombari  
Indirizzo(i) Via Lombardia, 55 – 41043 – Formigine (Mo)  
Telefono(i) +39 059 758869  
E-mail e.tombari@comune.castelvetro-di-modena.mo.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 27/11/1972  
Sesso Femminile

### Esperienza professionale

Date	05/2018 →
Nome del datore di lavoro	Comune di Castelvetro di Modena
Tipo di attività o settore	Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo contabile
Tipo di impiego	Inquadramento: Capo Settore Servizi Finanziari ed Economici
Principali attività e responsabilità	Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in dotazione al settore Redazione strumenti di programmazione e rendicontazione Gestione del bilancio Gestione adempimenti e scadenze ministeriali di settore Predisposizione atti amministrativi Verifiche e controlli Coordinamento, programmazione e verifica gestione complessiva attività ordinaria e attività di recupero all'evasione tributaria Coordinamento, programmazione e verifica gestione complessiva attività relativa alle procedure di affidamento di gara e stesura contratti Coordinamento, programmazione e verifica gestione complessiva attività relativa al servizio economato Studio e aggiornamento in materie di competenza del settore
Date	07/2004 – 04/2018
Nome del datore di lavoro	Comune di Formigine
Tipo di attività o settore	Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo contabile
Tipo di impiego	Inquadramento: Responsabile servizio economato-provveditorato e patrimonio
Principali attività e responsabilità	Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in dotazione al servizio Preparazione atti amministrativi Gestione gare Rilevazione e gestione inventario Gestione adempimenti e scadenze relative al servizio Studio e aggiornamento in materie di competenza del servizio
Date	07/2000 – 06/2004
Nome del datore di lavoro	Comune di Maranello
Tipo di attività o settore	Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo contabile
Tipo di impiego	Inquadramento: Responsabile servizio economato-provveditorato e patrimonio

Principali attività e responsabilità	Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in dotazione al servizio Predisposizione atti amministrativi Gestione gare Rilevazione e gestione inventario Gestione adempimenti e scadenze relative al servizio Studio e aggiornamento in materie di competenza del servizio
Date	05/1996 - 06/2000
Nome del datore di lavoro	Comune di Maranello
Tipo di attività o settore	Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore contabile
Tipo di impiego	Inquadramento: Istruttore servizio economato-provveditorato e patrimonio
Principali attività e responsabilità	Preparazione atti amministrativi Predisposizione gare Rilevazione inventario Verifiche e controlli budget di competenza Studio e aggiornamento in materie di competenza del servizio
Date	11/1993 → 04/1996
Nome del datore di lavoro	Comune di Maranello
Tipo di attività o settore	Ente locale
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore terminalista
Tipo di impiego	Inquadramento: Addetto presso servizio segreteria e contratti
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria Verifica e controllo atti amministrativi Registrazione informatica dati Archiviazione Studio e aggiornamento in materia di competenza del servizio
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Ottobre 2005
Nome e tipo di Istituto	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Principali materie/abilità	Diploma di Laurea Magistrale in Economia Aziendale
Date	Luglio 1991
Nome e tipo di Istituto	I.T.C. "J. Barozzi" Modena
Principali materie/abilità	Diploma di maturità Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
Date	11/1993 →
	Partecipazione a corsi di formazione, incontri di studio e seminari in materia contabile, amministrativa e contrattuale
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Italiano</b>
Altra lingua	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Discreta
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta

	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	Sufficiente
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente
Capacità e competenze tecniche e informatiche	Buona conoscenza ambiente Windows e principali applicativi in uso al servizio Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi di Office (Word, Excel)
Patente	B

### **Ulteriori informazioni**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"