



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Emanuela Tombari

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

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 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Tipo di impiego Inquadramento: Responsabile 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 e fiscali 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
Istruzione e formazione	
Date	Aprile 2023
Nome e tipo di Istituto	Università degli Studi di Parma
Principali materie/abilità	Diploma di Master di secondo livello in Management degli enti locali
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
Date	Novembre 2022
Nome e tipo di Istituto	Anutel

Principali materie/abilità	Aggiornamento biennale per funzionari responsabili della riscossione
Date	Gennaio 2021
Nome e tipo di Istituto	Anutel
Principali materie/abilità	Corso di preparazione e qualificazione per funzionari responsabili della riscossione
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Discreta
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta
Altra lingua	Francese
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"