

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono ufficio  
Fax  
E-mail

**CERNE SUSANNA**

**0481 882001 int. 4**

**0481 882447**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

14/10/1970

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1° gennaio 2015 ad oggi  
COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO  
Comune

Istruttore direttivo cat. D5 Titolare di P.O. dell'Area economico-finanziaria  
Predisposizione bilanci e rendiconti, tenuta della contabilità, gestione del personale, adempimenti fiscali (invio dichiarazioni redditi, IVA, IRAP), ecc.

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

Dal 30 dicembre 2010 al 31 dicembre 2014  
COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO  
Comune

Istruttore direttivo cat. D4 Titolare di P.O. dell'Area economico-finanziaria  
Predisposizione bilanci e rendiconti, tenuta della contabilità, gestione del personale, adempimenti fiscali (invio dichiarazioni redditi, IVA, IRAP), ecc.

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

Ottobre – Novembre 2013  
COMUNE DI SAN LEONARDO  
Comune

Commissario di concorso  
Membro esterno della commissione di concorso per la selezione di un istruttore amministrativo-contabile di categoria C per il settore di economico-finanziario

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

Dal 1° gennaio 2003 al 29 dicembre 2010  
COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO  
Comune

Istruttore direttivo cat. D4 Responsabile dell'ufficio ragioneria comunale  
Predisposizione bilanci e rendiconti, tenuta della contabilità, gestione del personale, adempimenti fiscali (invio dichiarazioni redditi, IVA, IRAP), ecc.

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

Dicembre 2007  
COMUNE DI DOBERDO' DEL LAGO  
Comune

- Tipo di impiego Commissario di concorso
  - Principali mansioni e responsabilità Membro esterno della commissione di concorso per la selezione di un istruttore direttivo di categoria D per il settore di economico-finanziario
- 
- Date (da – a) Dal 1° agosto 2002 al 31 dicembre 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
  - Tipo di azienda o settore Comune
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo cat. D3 Responsabile dell'ufficio ragioneria comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bilanci e rendiconti, tenuta della contabilità, gestione del personale, adempimenti fiscali (invio dichiarazioni redditi, IVA, IRAP), ecc.
- 
- Date (da – a) Dal 13 gennaio 1999 al 31 luglio 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
  - Tipo di azienda o settore Comune
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo 7° liv. Responsabile dell'ufficio ragioneria comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bilanci e rendiconti, tenuta della contabilità, gestione del personale, adempimenti fiscali (invio dichiarazioni redditi, IVA, IRAP), ecc.
- 
- Date (da – a) Dal 1° aprile 1996 al 12 gennaio 1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
  - Tipo di azienda o settore Comune
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo 7° liv. dell'ufficio ragioneria comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bilanci e rendiconti, tenuta della contabilità, gestione del personale, adempimenti fiscali (invio dichiarazioni redditi, IVA, IRAP), tributi, ecc.
- 
- Date (da – a) Dal 1° aprile 1993 al 31 marzo 1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
  - Tipo di azienda o settore Comune
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo-contabile 6° liv. dell'ufficio ragioneria comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bilanci e rendiconti, tenuta della contabilità, gestione del personale, adempimenti fiscali (invio dichiarazioni redditi, IVA, IRAP), tributi, ecc.
- 
- Date (da – a) Dal mese di settembre 1990 al mese di settembre 1992 - stagionale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda agricola Pighin – Capriva del Friuli (GO)
  - Tipo di azienda o settore Azienda vitivinicola
  - Tipo di impiego Bracciante agricola
  - Principali mansioni e responsabilità Raccolta uva

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1990
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "Enrico Fermi" – Gorizia
  - Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Aprile 2019
  - Organizzatore: Corso di formazione "Contabilità economico-patrimoniale – armonizzazione contabile" Insiel S.p.A.
- 
- Date (da – a) Novembre 2017

- Organizzatore: Corso di formazione "Contabilità economico-patrimoniale – armonizzazione contabile"  
Insiel S.p.A.
- Date (da – a) Maggio 2016
- Organizzatore: Corso di formazione "Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune" per la redazione del DUP ed il rispetto del pareggio di bilancio nei piccoli comuni  
ComPA FVG
- Date (da – a) Febbraio 2016
- Organizzatore: Corso di formazione "Il Bilancio di previsione armonizzato"  
Gaspari S.r.l.
- Date (da – a) Marzo 2015
- Organizzatore: Corso di formazione "Riaccertamento straordinario dei residui D.L. 118/2011"  
Insiel S.p.A.
- Date (da – a) Ottobre 2014
- Organizzatore: Corso di formazione "Bilancio armonizzato e competenza potenziata D.L. 118/2011"  
Insiel S.p.A.
- Date (da – a) Ottobre 2014
- Organizzatore: Corso di formazione "La nuova contabilità"  
Gaspari S.r.l.
- Date (da – a) Aprile 2014
- Organizzatore: Corso di formazione "L'applicazione del sistema del bilancio armonizzato"  
Regione Friuli Venezia Giulia
- Date (da – a) Marzo 2014
- Organizzatore: Corso di formazione "Le nuove regole contabili del bilancio armonizzato"  
Regione Friuli Venezia Giulia
- Date (da – a) Gennaio 2014
- Organizzatore: Corso di formazione "Il nuovo sistema contabile dei Comuni"  
Gaspari S.r.l.
- Date (da – a) Dicembre 2012
- Organizzatore: Corso di formazione "Bilancio di previsione per la Regione Friuli Venezia Giulia – le novità apportate dal D.L. 174/2012 – salvaenti e spending review"  
Gaspari S.r.l.
- Date (da – a) Marzo 2012
- Organizzatore: Corso di formazione "Lavoro pubblico e rapporti flessibili: novità in tema di contratti a termine e collaborazioni"  
Regione Friuli Venezia Giulia
- Date (da – a) Maggio 2011
- Organizzatore: Corso di formazione "La gestione dei pagamenti negli Enti locali"  
Gaspari S.r.l.
- Date (da – a) Giugno 2010
- Organizzatore: Corso di formazione "Modello 770"  
Insiel S.p.A.
- Date (da – a) Ottobre 2009
- Organizzatore: Corso di formazione "L'IVA e gli Enti locali"  
Agenzia delle entrate

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

#### ALTRE LINGUE

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

#### ALTRE LINGUE

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

### **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.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Savogna d'Isonzo, 05/08/2019

## **ITALIANO**

### **SLOVENO**

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

### **INGLESE**

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

### **TEDESCO**

Livello: elementare

Livello: elementare

Livello: elementare

Coordinamento dell'area economico-finanziaria del Comune e collaborazione con gli altri uffici.  
Organizzazione del tempo lavoro per far fronte alle continue scadenze.

Utilizzo personal computer e tutti i software più comuni attualmente in uso (word, excel, posta elettronica, internet) oltre a software gestionali della contabilità (Ascot web) e della gestione delle presenze del personale.

Fotografia, montaggio video

B

Susanna Cerne