

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

CALIGIURI CATERINA
P.ZZA VITTORIO VENETO, N. 12 – BORGARO TORINESE (TO)
0114211255

E-mail

caterina.caligiuri@comune.borgaro-torinese.to.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

30 Aprile 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

02/03/1998 a data odierna

[COMUNE DI BORGARO Torinese]
Piazza Vittorio Veneto n. 12 10071 Borgaro Torinese (TO)
Settore Amministrativo - Contabile.

Dal -1/01/2017 Istruttore Direttivo Contabile, categoria D1, posizione economica D3
Dal -1/01/2004 Istruttore Direttivo Contabile, categoria D1, posizione economica D2;
dal 24/12/2001 con categoria giuridica D1, qualifica funzionale: Istruttore Direttivo Contabile;
dal 02/03/1998 VI Qualifica funzionale, attuale Categoria Giuridica "C".

Gestione di tutte le fasi dell'entrata e della spesa, dall'accertamento /impegno all'emissione dell'ordinativo di incasso /pagamento; collaborazione con il responsabile del settore Finanziario per l'elaborazione del Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione, predisposizione schemi per le Variazioni di Bilancio, predisposizione documentazione per la Contabilità economica e per il Bilancio Consolidato; elaborazione di rendiconti spese per terzi (ConSORZI, società sportive, ecc.), compilazione questionari Sose, elaborazione prospetti per la piattaforma Mef, registrazione in contabilità delle fatture passive; gestione con affiancamento a ditta esterna rielaborazione dell'inventario e patrimonio Comunale.
Istruttoria e stesura di Determinazioni e Deliberazioni atti amministrativi e contabili. Impostazione procedure di acquisizione beni e servizi su MEPA.

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

01/08/1997 a 01/03/1998

[COMUNE DI BORGARO Torinese]
Piazza Vittorio Veneto n. 12
Settore Ufficio Tecnico.
Lavoro socialmente utile.
Gestione raccolta differenziata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da 1985 a 1990

Istituto Tecnico Statale Commerciale "Enrico Fermi" – Ciriè – TO.

Attinenti la professione di Ragioneria.

Diploma "Ragioneria".

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

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

Da febbraio ad agosto 2002

Esperienza maturata presso il C.I.M. Consorzio Intercomunale di Mappano
consulente esterno in materia contabile

Italiano

INGLESE

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: discreto]

FRANCESE

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: discreto]

Buona propensione al lavoro di squadra

Attitudine e buone capacità di relazione con funzionari di altri Enti e con il pubblico.

Buona capacità di organizzazione del lavoro attraverso un'attenta programmazione e collaborazione con i colleghi.

Puntualità nella gestione e nel rispetto delle scadenze del settore.

Organizzazione modulistica e archiviazione pratiche d'ufficio, aggiornamenti software per la gestione delle varie attività in ufficio.

Buona padronanza nell'uso del Personal Computer su sistemi operativi Windows e di programmi applicativi come Office (Word ed Excel) .

Buona conoscenza della rete internet.

Utilizzo dei software gestionali per lo svolgimento del proprio lavoro, utilizzo di protocollazione on-line e archiviazione, utilizzo della P.E.C., redazione atti e documentazione con firma digitale.

Patente Categoria B