

**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 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 al 30/06/2023 Funzionario responsabile dell' Area Servizi Finanziari con
attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. L.vo267/2000 e
direzione dei seguenti uffici e servizi:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi
- Ufficio economato
- Ufficio Inventario
- Ufficio Informatica

dal 01/07/2023 ad oggi Funzionario responsabile dell' Area Servizi Finanziari con attribuzione
delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. L.vo267/2000 e direzione dei
seguenti uffici e servizi:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi
- Ufficio economato
- Ufficio Inventario
- Ufficio Personale

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

Comune di Campolongo Maggiore, Via Roma 68

Ente pubblico

Responsabile dell' Area Servizi Finanziari

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
- gestione giuridica personale ed economica del personale
- adempimenti previdenziali e pensionistici
- ottimizzazione risorse umane
- relazioni sindacali
- applicazione CCNL comparto enti locali
- trattamento economico, giuridico e previdenziale dei segretari comunali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

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

matematica, ragioneria, diritto, tecnica bancaria, economia.

RAGIONIERE

52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

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

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

Competenze organizzative acquisite e sviluppate in ambito lavorativo.

Partecipazione a corsi specifici in materia di contabilità, tributi e in materia di gestione del personale

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