

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono Ufficio
Fax
E-mail istituzionale

D'ESTE MARIA GRAZIA

0431-516122

mariagrazia.deste@comunesanmichele.it

Nazionalità
Data di nascita

italiana
11/08/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dall'1.01.1982 al 15.10.1990)
 - Date (dal 16.10.1990 al 13.07.2017)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore contabile a tempo indeterminato

Istruttore direttivo contabile a tempo indeterminato

Comune di Precenicco – Piazza Roma, 22 – 33050 PRECENICCO (UD)

Ente pubblico
Pubblico impiego
Responsabile Servizio Finanziario, Tributi, Personale.
Dall'1.01.1986 al 31.12.2000: Economo comunale
Dal 5.07.1994 al 31.12.1998: Funzionario Responsabile TOSAP
Dal 27.08.1994: Funzionario Responsabile TARSU/TARES/TARI
Dal 7.03.1997: Funzionario Responsabile ICI/IMU
Dall'1.8.2003: Titolare di Posizione Organizzativa Area Finanziaria
Dal 6.8.2014: Titolare di Posizione Organizzativa Area Amministrativa e Servizi sociali

- Date (dal 14.07.2017 al 30.11.2018)

Istruttore direttivo contabile a tempo indeterminato

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

Comune di Rivignano Teor – Piazza IV novembre, 34 – 33061 RIVIGNANO TEOR (UD)

Ente pubblico
Pubblico impiego
Responsabile Servizio Economico-Finanziario

- Date (dal 01.12.2018)

Istruttore direttivo contabile a tempo indeterminato

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

Comune di San Michele al Tagliamento – Piazza della Libertà, 2 – 30028 SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO (VE)

Ente pubblico
Pubblico impiego
Dal 12.12.2018 Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Ragioneria - Economato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da settembre 1976 a luglio 1981)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

INGLESE

buona
buona
scolastica

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

FRANCESE

buona
buona
buona

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.

Buone. La lunga esperienza lavorativa svolta in un piccolo Ente, in cui anche il responsabile del servizio è parte attiva della squadra, mi ha permesso di acquisire conoscenze dei processi, attinenti le funzioni svolte, a 360 gradi, e di interagire, con competenza, in prima persona con altri settori, acquisendo capacità di fermezza, finalizzate al raggiungimento dei risultati, ma in un clima collaborativo, rispettoso dei ruoli e del lavoro altrui, addivenendo alla convinzione che solo se si punta sul lavoro di squadra si possono raggiungere risultati importanti.

La successiva e più recente esperienza in un Ente frutto di fusione, di oltre 6.000 abitanti, mi ha dato l'opportunità di arricchire le mie conoscenze in virtù delle specifiche norme cui gli Enti di detta fascia demografica sono soggetti ed anche grazie all'organizzazione dell'ufficio, costituito da quattro dipendenti, compresa la scrivente, che si occupavano specificatamente ed esclusivamente dei servizi economico-finanziari, con una vocazione, quindi alla specializzazione e all'approfondimento delle problematiche.

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.

Come Titolare di Posizione Organizzativa ho coordinato un numero massimo di 5 dipendenti. Dal punto di vista delle competenze più strettamente legate al ruolo di P.O. del servizio Ragioneria, la funzione che svolgo si fonda su una stretta e costante collaborazione con le altre figure cui fanno capo i vari servizi in cui è organizzata la struttura dell'Ente di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo sistema operativo Windows: ottima conoscenza applicativi Word ed Excel. Utilizzo programmi Insiel in materia di contabilità e tributi (Ascotweb), gestione atti (Adweb) e protocollo informatico.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Oltre ai numerosi seminari di approfondimento che regolarmente vengono seguiti sulle novità che via via si susseguono in materia di contabilità e di tributi, si segnalano i seguenti corsi effettuati soggetti a test finale di verifica delle competenze acquisite:

Corso NextPA "Avviare il nuovo sistema contabile del Comune" su armonizzazione contabile (40 ore distribuite in circa 6 mesi di formazione)

Corso di formazione professionale IRFOP su excel (30 ore)