

CURRICULUM VITAE di PADIGLIONI FEDERICA

- **Dati personali**
 - Nata a Todi (Pg) il 05.11.1974
 - Residente a Monte Castello di Vibio in Via Sandro Pertini, 5
 - Tel. Cell. 338-5692594, E-mail: fede_padi@yahoo.it
 - Cod. fisc. PDG FRC 74S45 L188U
- **Istruzione**
 - **Diploma di Ragioniere e Perito commerciale** conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Todi nell'a.s. 1992/93 con la votazione di 54/60;
 - **Laurea in Funzionario Giudiziario e Amministrativo** conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Perugia con la votazione di 106/110.
- **Attività lavorativa**
 - **Dal 01/10/1996 al 31/01/2004** dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Bastia Umbra (Pg) in qualità di Istruttore amministrativo contabile – cat. C – assegnata al Settore Personale, Organizzazione e Informatizzazione;
 - **Dal 01/02/2004 al 29/12/2005** dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Bastia U. in qualità di Istruttore Direttivo amministrativo contabile – categoria D;
 - **dal 30/12/2005** trasferimento per mobilità al Comune di Todi con assegnazione prima al Servizio Lavori Pubblici, poi dal giugno 2008 a **tutt'oggi** al Servizio Economico Finanziario.
- **Attestati e qualifiche professionali**
 - Diploma di qualifica di Operatore di Personale Computer riconosciuto dalla Regione Umbria agli effetti dell'art. 14 della L.845/78 (durata corso 200 ore);
 - Attestato rilasciato dall'EUSI (Ente Unitario del Segretariato Italiano) per essersi classificata al 19° *ex – aequo* posto nel XLII Campionato Nazionale di Stenografia;
 - Attestato rilasciato dal Centro Multimediale di Terni di partecipazione al corso "La navigazione nel Web ed uso della posta elettronica" della durata di 16 ore;
 - Idoneità conseguita nella graduatoria di Operatore amm.vo presso la Corte di Appello di Perugia, con la votazione di 9,75/10;
 - Attestato di frequenza corso di inglese della durata di 12 mesi, rilasciato dal centro di lingue "The language center" di Todi;
- **Corsi di formazione professionale**
 - Nel corso dell'attività lavorativa numerosi sono stati i seminari di formazione e i corsi di aggiornamento a cui ho partecipato, riguardanti le più svariate tematiche afferenti gli Enti Locali, in particolare: *corsi in materia di personale, sicurezza, diritto amministrativo, dichiarazione dei redditi, Testo unico degli enti locali, privacy, trasparenza, contrattualistica degli enti locali, responsabilità amministrativa e contabile, contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, fatturazione elettronica, armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio EE.LL. ecc...*
- **Varie**
 - Buona conoscenza dei principali sistemi operativi e applicativi informatici (Windows, Pacchetto Office, LibreOffice, ecc...);
 - Discreta conoscenza della lingua inglese e francese.

La sottoscritta presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi d.lgs 196/2003.

Todi, 07/12/2016

In fede

