

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROMINA TOMINI**  
Indirizzo **Via Aldo Moro, 9 34070 - SAN PIER D'ISONZO (GO)**

E-mail **romina.tom.man@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e data di nascita **TRIESTE, 10/06/1974**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Praticante per la professione di dottore commercialista presso Studio commercialisti associati Magurano-Pellegrino-Rossini (TS) dal maggio 2004 al febbraio del 2005;

Dal 01/03/2005 al 30/09/2005 - in seguito a selezione pubblica per titoli e colloquio - istruttore direttivo amministrativo (cat. D, pos.ec. D1) presso Comune di San Dorligo della Valle (TS), Servizio Scuole e Commercio;

Dal 01/10/2005 al 16/08/2008 responsabile della P.O. Servizi al cittadino (comprendente i settori: Tributi, Commercio, Scuole, Cultura e Sport), sempre presso Comune di San Dorligo della Valle (TS). Dal 23/01/2008 al 16/08/2008, contemporaneamente alla propria P.O., titolare, in qualità di sostituto, della P.O. Servizi economico-finanziari.

Dal 01/09/2008, in seguito alla vincita del concorso, istruttore amministrativo contabile a tempo indeterminato (cat. C, pos. ec. C1), presso il Comune di Latisana (UD) - Settore economico finanziario e dal 04/02/2010 al 31/07/2011 presso il Settore Attività Produttive (Ufficio Comune Aster - Associazione tra i Comuni di Latisana, Ronchis, Palazzolo dello Stella, Carlino, Muzzana del Turgnano, Marano Lagunare e Precenicco).

Dal 01/08/2011 ad oggi, in seguito a procedura di mobilità nell'ambito del Comparto unico del pubblico impiego regionale, istruttore amministrativo contabile a tempo indeterminato (cat.C, pos. ec. C1) presso il Comune di Cervignano del Friuli (UD) - Servizio Contratti, Settore per la programmazione dei fabbisogni.

Da dicembre 2016 anche istruttore amministrativo per il Servizio Segreteria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Diploma Secondario: MATURITA' – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE (PER RAGIONIERI )

Anno Maturità: 1993

Istituto: ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE con lingua d'insegnamento slovena "ZIGA ZOIS" DI TRIESTE

### Istruzione Universitaria:

Università degli Studi di TRIESTE

Facoltà di ECONOMIA E COMMERCIO

Corso di laurea in ECONOMIA E COMMERCIO (laurea pre-riforma/vecchio ordinamento)

Data Laurea: 12-07-2004

Titolo Tesi: FEDERALISMO FISCALE E SANITA'

Relatore: prof.ssa CLARA BUSANA.

### Corsi di formazione:

Corsi organizzati dalla Formel Srl – materie inerenti servizi scolastici (refezione, gestione asili nido), commercio (pubblica sicurezza, esercizi pubblici, D.I.A., N.C.C. e Taxi), cultura (collaborazione con organizzazioni senza scopo di lucro, sponsorizzazioni, contributi ai circoli privati) e tributi (Tares, Tarsu, TIA, ICI, IMU);

Corsi organizzati dall'Insiel - programma Ascot (finanziaria, tributi, anagrafe), programma Adweb, programma per il store commercio e per il servizio protocollo documenti.

Corsi organizzati dalla SAV Srl e dall'ASSO Srl per il settore commercio (S.C.I.A., Polizia amministrativa – T.U.L.P.S.)

Corsi organizzati dai vari Comuni, in sede, relativi alla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, pronto soccorso e rischi connessi all'utilizzo di videoterminali.

## MADRELINGUA

Slovena e italiana

## ALTRE LINGUE

Lingua inglese: buona

Lingua tedesca: elementare

Lingua serbo-croata:elementare

Lingua russa: elementare

## 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.*

Derivanti da esperienze conseguite durante gli studi universitari, esperienze lavorative (derivanti da diversi ambienti e diversi settori) ed extralavorative (sportive, culturali e di volontariato).

## 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.*

Organizzazione lavoro, realizzazione di progetti, cooperazione con persone, rendicontazioni, analisi costi e programmazioni fabbisogni, marketing.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze informatiche: pacchetto Office, Ascotweb, Adweb, Apweb (posta certificata), Sicre, Unimod, Rli, Sister, Entratel, Suap programmi invio documenti telematici, navigazione in Internet, utilizzo vari social network;

Competenze tecniche: componente di varie Commissioni di gare di appalti.

## PATENTE O PATENTI

Patente B.