

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

Telefono **333/2113069**
Fax
E-mail **romina.tom.man@gmail.com**

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

Preuniversitarie:

Stage presso ditta import-export INDULES SRL (TS): periodo luglio - agosto 1990;
Stage presso Banca di credito di Trieste-Trzaska kreditna banka (ora Banca Antonveneta) (TS):
periodo luglio - agosto anni 1991 e 1992;
Collaboratore occasionale presso Società cooperativa sociale La Quercia (TS) – periodo
gennaio - febbraio 1994;
Collaboratore professionale/istruttore amministrativo (cat. C, pos. ec. C1) presso Comune di San
Dorligo della Valle (TS) - contratto a tempo determinato, periodo settembre - novembre 1995.

Durante il periodo universitario:

Consulente assicurativo presso Lloyd Adriatico Assicurazioni (TS) Agenzia di Opicina - per 8
mesi nel 1996;
Assistente alla poltrona presso studio dentistico dott. Alessandro Harej (TS) per 3 anni da 2000
al 2003;

Postuniversitarie:

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 nominata
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 nominata 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 per 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, presso il Comune di Cervignano del Friuli (UD) in qualità di istruttore
amministrativo contabile a tempo indeterminato (cat.C, pos. ec. C1) - Servizio Contratti, Settore
per la programmazione dei fabbisogni.

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:

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);

Insiel - per l'utilizzo del programma Ascot (finanziaria, tributi, anagrafe) e aggiornamenti.

Insiel – per l'utilizzo del programma per il settore commercio e per il servizio del 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.

MADRELINGUA

Slovena e italiana

ALTRE LINGUE

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

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 ed extralavorative.

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.

Coordinamento e amministrazione di persone (vari uffici), progetti e bilanci.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto Office

Ascotweb, Adweb, Apweb (posta certificata)

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

Navigazione in Internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Hobby della pittura.

PATENTE O PATENTI

Patente B.