

INFORMAZIONI PERSONALI

FLOREANI ERIKA

📍 10135 TORINO (Italia)

✉ erikafl@libero.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

22/11/2004–alla data attuale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO, TORINO (Italia)

■ RESPONSABILE AMMINISTRATIVA FINANZIARIA PER LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO EUROPEO SYNCRO:

- Raccolta della documentazione di supporto, gestione contabile delle ore del personale impiegato nel progetto, rendicontazione finanziaria del progetto e partecipazione a meeting internazionali

■ DIREZIONE TERRITORIO E TRASPORTI - UFFICIO AUTOSCUOLE, STUDI DI CONSULENZA E SCUOLE NAUTICHE:

- Svolgimento di attività giuridico-amministrativa consistente nella gestione di procedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni, nulla-osta, revoche, trasformazioni e variazioni societarie, cessioni di attività e nello svolgimento di funzioni di controllo e vigilanza, che richiedono frequenti approfondimenti normativi di natura amministrativa e specialistica e quotidiane soluzioni operative

- Elaborazione del "Regolamento della Città Metropolitana di Torino per l'attività delle Autoscuole e dei Centri d'istruzione"

- Aggiornamenti della modulistica e delle informazioni di carattere normativo e procedurale sul sito Internet della Città Metropolitana di Torino, relativamente alla disciplina delle Autoscuole, degli Studi di consulenza e delle Scuole nautiche

- Attività di vigilanza e relativi procedimenti amministrativi relativi all'applicazione di sanzioni amministrative, anche pecuniarie

- Partecipazione al tavolo di lavoro sulla riforma normativa relativa alle Scuole nautiche (Bologna - 17/05/2018)

- Partecipazione a varie videoconferenze con il Dipartimento della Funzione Pubblica per la definizione della "modulistica unificata" in materia di SCIA per le attività produttive (2019)

- Attività di relazioni pubbliche, front-office e comunicazioni all'utenza

- Monitoraggio e rendicontazione delle prestazioni fornite agli utenti con indicazione dell'esito dei procedimenti e del calcolo della media dei giorni di istruttoria

■ AREA TRASPORTI: RILASCIO E RINNOVO LICENZE PER L'AUTOTRASPORTO DI MERCI IN CONTO PROPRIO

- Attività di front-office e call center a supporto dell'utenza esterna

- Attività di ricezione delle istanze, protocollazione e accertamento delle condizioni alla base del rilascio delle stesse

- Attività istruttoria e adozione di provvedimenti di rilascio, sostituzione, sospensione, decadenza e revoca delle licenze ed eventuale cancellazione delle imprese dall'elenco provinciale

- Effettuazione delle verifiche sulla permanenza dei requisiti necessari al mantenimento delle singole licenze e dell'iscrizione nell'elenco provinciale

- Gestione dell'elenco degli autotrasportatori in conto proprio tramite le procedure di registrazione presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

- Partecipazione e gestione segreteria della Commissione Consultiva per il trasporto in conto proprio

- Abilitazione al programma DoquiShared Repository concernente l'invio e la gestione delle richieste di licenze in conto proprio in via telematica

- Fascicolazione ed archiviazione informatica delle pratiche

■ GESTIONE DELLE BUSTE PAGHE DEI DIPENDENTI ATTRAVERSO IL PROGRAMMA HR-ORACLE CSI:

- Predisposizione di atti necessari al pagamento degli stipendi
- Calcolo delle competenze mensili fisse e variabili e relativi inserimenti
- Gestione contabile delle riduzione dello stipendio in seguito ad aspettative ed assenze
- Rilascio certificati di stipendio ai fini della cessione del quinto su richiesta dei dipendenti
- Rilascio atti di benessere da trasmettere alle finanziarie
- Gestione contabile dei pignoramenti e ordinanze di assegnazione a carico dei dipendenti, rapporti col servizio Avvocatura
- Gestione contabile delle quote di assegni per il nucleo familiare e detrazioni
- Gestione e liquidazione delle reperibilità dei dipendenti
- Istruttoria e liquidazione del rimborso delle spese di trasferta dei dipendenti
- Gestione della corrispondenza e attività di front-desk con i dipendenti

■ ELABORAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI: PREDISPOSIZIONE, PROTOCOLLAZIONE, EMANAZIONE ED INSERIMENTO ON LINE DI DETERMINE DIRIGENZIALI:

- Determine di cessioni del quinto, piccoli prestiti, delegazioni di pagamento, assicurazioni sulla vita
- Determine pignoramenti stipendi
- Determine di versamento di ritenute sindacali effettuate sugli stipendi dei dipendenti
- Atti di riscossione e di liquidazione

11/2003–2004 **Impiegata amministrativa-contabile**

C.I.V.A. SRL, Torino (Italia)

- Evasioni ordini, preparazione preventivi, fatturazione e registrazione fatture
- Gestione finanziaria della società, con controllo giornaliero delle banche, pagamento effetti, bonifici, giroconti, F24, gestione dei rapporti con le banche
- Gestione pratiche inerenti ai dipendenti, preparazione documenti per assunzioni, dimissioni, gestione buste paga
- Registrazione, classificazione ed archiviazione di documenti secondo la procedura aziendale
- Gestione della corrispondenza commerciale e altre attività di segreteria

2001–2002 **Impiegata amministrativa**

NUOVA F.M. SRL, Settimo Torinese (TO) (Italia)

- Attività di help-desk, servizio di informazioni ed assistenza dell'utenza del Comune di Settimo e del Centro per l'Impiego della Provincia di Torino
- Traduzione di documenti aziendali in lingua inglese ed in lingua francese

2003 **Stagista**

OSPEDALE "AMEDEO DI SAVOIA" - ASL TO2, Torino (Italia)

- Affiancamento alla Responsabile dell'Unità Organizzativa Controllo di Gestione in tutte le attività concernenti la procedura di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati alle varie unità organizzative

1996 **Guida turistica ed Accompagnatore turistico**

COMUNE DI TORINO - MANIFESTAZIONE INTERNAZIONALE EUROPEIADI, Torino (Italia)

- Guida turistica nei siti di interesse storico-artistici torinesi, accompagnamento ed assistenza a gruppo turistico proveniente dall'Estonia, in occasione della manifestazione folcloristica internazionale "Europeiadi"

1993–2000

- Hostess per eventi, fiere, congressi, spettacoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)

Università degli Studi di Torino, Torino (Italia)

DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE PER CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE

ITC Luigi Burgo, Torino (Italia)

ATTESTATO CORSO IN PROGETTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'UE/ DESIGN, MANAGEMENT AND CONTROL OF EU PROGRAMS

Dipartimento di Management - Università degli Studi di Torino, Torino (Italia)

ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE PROGETTI EUROPEI "FONDI DIRETTI, QUADRO LOGICO E BUDGET"

ISTITUTO EUROPEO DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - E.I.P.A., Torino (Italia)

ATTESTATO IN EUROPROGETTAZIONE

Torino (Italia)

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE - TECNICO CONTROLLO DI GESTIONE

C.F.P. Ceppi, Orbassano (TO) (Italia)

ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO "DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA"

Provincia Di Torino, Torino (Italia)

ATTESTATO EXCEL BASE

C.F.P. Immaginazione e Lavoro, Torino

IL NUOVO ACCESSO AGLI ATTI DELLA P.A. Accesso generalizzato, civico e documentale nella Città metropolitana di Torino.

Città Metropolitana di torino

CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: FOIA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Città Metropolitana di Torino

**LA CONFERENZA DEI SERVIZI DOPO LA RIFORMA MADIA:
PRESENTAZIONE RAGIONATA DELLE NUOVE NORME E
PRIME RIFLESSIONI SUGLI IMPATTI OPERATIVI**

Città Metropolitana di Torino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
spagnolo	C1	C1	B2	B2	B2
francese	A2	A2	A2	A2	A2
portoghese	B1	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative - Ottime capacità comunicative-relazionali acquisite grazie alle varie esperienze lavorative e ai numerosi anni di attività di volontariato, che mi hanno permesso di entrare in contatto con le più diverse realtà umane; spiccata attitudine al rapporto con l'utenza/clientela;

Competenze organizzative e gestionali - Ottima capacità di gestione del lavoro di gruppo, naturale predisposizione all'ascolto e alla mediazione, ottima adattabilità ai vari ambienti lavorativi

COMPETENZE DIGITALI				
AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona conoscenza del pacchetto Office - Internet - Posta elettronica