



Europass Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome e cognome

Laretta Ermini

Indirizzi

Via Montenero, 35 – 52025 Montevarchi (AR)
Indirizzo di lavoro: Unioncamere Toscana – Unione Regionale delle Camere di Commercio della Toscana - Via Lorenzo Il Magnifico, 24 – 50129 Firenze

Numeri telefonici

+39 055 4688201 (tel. di lavoro) Cellulare +39 347 1880433

E-mail

laretta.ermeni@tos.camcom.it (indirizzo di lavoro); laretta.ermeni@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27 gennaio 1967

Sesso

F

Esperienza professionale

Date

Da Aprile 2017

Funzione o posto occupato

Istruttore amministrativo economico statistico (Contratto Enti Locali Categoria D1) presso Unioncamere Toscana, U.O. (Ufficio Amministrazione e personale).

Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione e gestione delle retribuzioni del personale dipendente, determinazione dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali, predisposizione e trasmissione della modulistica per i versamenti previdenziali e fiscali mensili. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi ed atti deliberativi connessi alla realizzazione delle attività di competenza. Utilizzo della Piattaforma per la Certificazione dei crediti commerciali, di programmi di protocollazione e ricerca documenti archiviati (Proteus PA) e piattaforme per organizzazione e gestione web-conference (sistema web-conference Infocamere).

Date

Da Maggio 1991 a Marzo 2017

Funzione o posto occupato

Istruttore amministrativo economico statistico (Contratto Enti Locali Categoria D1) presso Unioncamere Toscana, U.O. (Ufficio Studi).

Principali mansioni e responsabilità

Attività di ricerca e studio nel campo delle prospettive di mercato e della proiezione degli indicatori economici. Analisi ed elaborazione di dati in ordine all'andamento dei fenomeni socio – economici. Indagini di Customer Satisfaction dell'utenza. Redazione di pubblicazioni, newsletter, testi e comunicati per gli organi di stampa. Organizzazione di iniziative finalizzate all'assistenza e all'informazione economica. Predisposizione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione delle attività di competenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unioncamere Toscana – Unione Regionale delle Camere di Commercio della Toscana - Via Lorenzo Il Magnifico, 24 – 50129 Firenze

Tipo di attività o settore

Pubblica amministrazione – Sistema camerale

Istruzione e formazione																					
Date	1981-1986																				
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di Maturità Scientifica, conseguito nell'a.s. 1985/86 con votazione 55/60.																				
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Liceo Scientifico "Benedetto Varchi", Montevarchi (AR).																				
Date	1986-1989																				
Certificato o diploma ottenuto	Laurea in Statistica – Tesi in Statistica Economica – Votazione massima con lode																				
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio																				
Formazione professionale/ Principali materie/competenze professionali apprese	Vedi allegato																				
Capacità e competenze personali																					
Madrelingua	Italiano																				
Altre lingue																					
Autovalutazione																					
<i>Livello europeo(*)</i>																					
Inglese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione orale</th> <th>Produzione scritta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono					
Comprensione		Parlato		Scritto																	
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta																	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono																	
Capacità e competenze sociali	Capacità comunicative, spirito di gruppo e senso di appartenenza, capacità di adeguamento al contesto, acquisiti sia in ambito lavorativo che personale.																				
Capacità e competenze organizzative	Capacità di analisi, senso dell'organizzazione e attitudine alla gestione di processi, progetti e gruppi.																				
Capacità e competenze tecniche	Conoscenze di carattere statistico, economico ed amministrativo. Competenze di tipo statistico-economico e nella gestione di archivi di natura complessa e banche dati. Competenza nelle attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati. Capacità di redazione testi di natura statistico-economica, di comunicati stampa e di atti amministrativi.																				
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza informatica elevata di Windows Service Pack (Word, Excel, Access, Internet Explorer, Outlook) e di software per l'analisi statistica (SPSS). Conoscenza di programmi di protocollazione e ricerca documenti archiviati (Proteus PA). Conoscenza di programmi per la gestione delle paghe e della contabilità. Conoscenza delle procedure di gestione acquisti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.																				
Patente	B civile																				

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 acconsento al trattamento dei miei dati personali.

Montevarchi, 9/10/2017

Lauretta Ermini