



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome e cognome **Erika Žerjal**  
Indirizzo Trieste, Italia  
Telefono /  
E-mail /  
Luogo e data di nascita Trieste, 04.10.1972  
Cittadinanza Italiana

### Esperienza professionale

Date (da-a) Dal 01.07. 2015 – ad oggi  
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile di Posizione Organizzativa Area Servizi al Cittadino**  
Principali attività e responsabilità L'Area comprende i seguenti uffici: Istruzione e Servizi Scolastici e impianti sportivi, Commercio e Suap, dal 07.08.2018 anche Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Servizi Terza Età, Protocollo e Messi Comunali  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Dorligo della Valle – Občina Dolina  
Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date (da-a) Dal 01.03.2015 al 30.06.2015  
Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore direttivo cat. D, pos. Eco. D1 – Area Servizi Economici e Finanziari**  
Principali attività e responsabilità Supporto alla riclassificazione dei capitoli in considerazione del piano dei conti integrato per la corretta ricodificazione delle unità elementari del bilancio dovute all'armonizzazione contabile.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Dorligo della Valle – Občina Dolina  
Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date (da-a) Dal 09.07.2014 al 28.02.2015  
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile di posizione organizzativa Area Servizi Economici e Finanziari**  
Principali attività e responsabilità Uffici Contabile, Gestione economica e finanziaria, Programmazione e Controllo, Servizi Demografici e Rapporti con il pubblico;  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Doberdò del Lago – Občina Doberdob  
Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date (da-a) Dal 01.09.2012 al 08.07.2014  
Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore direttivo cat. D, pos. Eco. D1 – Area Servizi Economici e Finanziari**  
Principali attività e responsabilità Uffici Contabile, Gestione economica e finanziaria, Programmazione e Controllo  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Doberdò del Lago – Občina Doberdob  
Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date (da-a) Dal 01.04.2012 al 31.08.2012  
Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore prof.le cat. B, con mansioni superiori di istruttore amministrativo cat. C1,**  
Principali attività e responsabilità Assegnata all'Ufficio Commercio, Suap, Ufficio Istruzione e Servizi Scolastici  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Dorligo della Valle – Občina Dolina  
Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Date (da-a)	Dal 03.05.2004 al 31.03.2012
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratore prof.le cat. B, pos. Eco. B6,</b>
Principali attività e responsabilità	Assegnata inizialmente all'Ufficio Anagrafe e Stato civile, Elettorale, Protocollo, successivamente agli Uffici Commercio, Suap, Istruzione e Servizi Scolastici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle – Občina Dolina
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date (da-a)	Dal 15.03.2003 al 30.04.2004
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Titolare di Impresa individuale</b>
Principali attività e responsabilità	Commercio al dettaglio, ricerca fornitori, ordini, acquisti, promozioni e pubblicità, gestione magazzino, vendita - attività aggiunta al servizio di cambiavalute – vedi sotto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Impresa individuale “Bachi Bazar di Žerjal Erika”, loc.Pesek 52 - 34018 - Dolina
Tipo di attività o settore	Settore privato
Date (da-a)	Dal 16.04.2002 al 30.04.2004
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratore occasionale – Addetto Unità locale Pesek, 52</b>
Principali attività e responsabilità	Cambiavalute: attività di cambio e informazione turistica, rapporti con fornitori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Money sas di Ghiretti Andrea, loc.Pesek 52 - 34018 - Dolina
Tipo di attività o settore	Settore privato
Date (da-a)	Dal 02.05.2001 al 15.04.2002
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata amministrativa</b>
Principali attività e responsabilità	Vendita per corrispondenza di libri e cd-rom: formazione elenco indirizzi per invio materiale pubblicitario, acquisizione ordini, fatturazione, solleciti di pagamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Editrice Legato s.r.l., Via San Giorgio, 1, cap. 34123 - Trieste
Tipo di attività o settore	Settore privato
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	23.03.2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b>dottore magistrale in Economia e Commercio – Indirizzo Aziendale</b>
Tesi di laurea	Sportello Unico Attività Produttive – uno studio sul caso dell'aggregazione dei comuni di Muggia e San Dorligo della Valle – Dolina
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia e Commercio Università degli Studi di Trieste
Livello nella classificazione	Laurea del vecchio ordinamento equiparata alla LS – 84/S e LM 77 ai sensi del D.M. 9 luglio 2009
Date	a.s. 1990/1991
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di ragioniere e perito commerciale</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale con lingua d'insegnamento slovena “Žiga Zois”
Livello nella classificazione	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Date	1990
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma “Deutsch als Fremdsprache”</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Goethe Institut – Trieste
Livello nella classificazione	Diploma per insegnanti di tedesco come lingua straniera – livello base

<b>Corsi di formazione</b>	Ho frequentato e continuo a seguire i corsi su temi riguardanti l'area amministrativa, demografica, gare e appalti, pa digitale, trasparenza, privacy, istruzione, commercio, organizzazione
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Sloveno, Italiano</b>
Altre lingue	<b>Tedesco, Inglese, Croato</b>
Autovalutazione	Tedesco (buono), Inglese (base), Croato (buono/solo parlato)
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di lavorare in autonomia e in gruppo, ho capacità di pianificazione, organizzazione e gestione del tempo e del personale, offro massima flessibilità e rispetto delle tempistiche. Negli anni ho acquisito la capacità di lavorare sotto pressione e ritengo di essere in grado di gestire situazioni di forte stress.
Capacità e competenze informatiche	Sistema operativo Windows Conoscenza di Microsoft Office, Adobe Reader, estrema disinvoltura nell'utilizzo di sistemi di rete, internet e comunicazione tramite e-mail; AscotWeb (contabilità, servizi demografici) e altri applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.
Altre autorizzazioni	Patente di guida di categoria B