

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



**REDATTO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46, 47 E 49 DEL D.P.R. 445/00 (DICHIARAZIONI
SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETA')**

LA SOTTOSCRITTA:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELICIO ROSA**
Indirizzo **160, via A. Scarlatti, 70037, Ruvo di Puglia (Ba), Italia**
Telefono **3282863185**
Fax
E-mail rosaelicio@yahoo.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 14, maggio, 1976

consapevole, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/00, che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA:

di avere la seguente formazione scolastica e lavorativa:

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 01/03/2018 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ruvo di Puglia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore contabile cat. C1.2 assegnata all'Area Risorse Umane |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta all'Ufficio Trattamento Economico |
| | |
| • Date (da – a) | 01/01/2010 al 28/02/2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Barletta Andria Trani, Piazza San Pio X, n. 9 Andria |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore contabile cat. C1.2 assegnata al Settore Personale Servizio Trattamento Economico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Elaborazione cedolino paga compreso lo studio di problematiche/casi particolari e il recepimento di disposizioni normative aventi impatto sulla retribuzione dei pubblici dipendenti, elaborazione del mod. F24EP, controllo ed invio denuncia mensile DMA/2. Emissione dei mandati di pagamento e reversali, elaborazione ed invio flussi telematici alla tesoreria, monitoraggio capitoli di spesa del personale. Rapporti con l'Inps (ex gestione Inpdap) sulla verifica delle posizioni contributive. Rilascio di certificati di stipendio ed esame atti di benessere aventi ad oggetto contratti di finanziamento contro cessioni del quinto e delegazioni di pagamento; assistenza ai dipendenti nelle richieste di finanziamento all'Inps e conseguente trasmissione telematica della denuncia mensile. Elaborazione e trasmissione mod. CU, denuncia di autoliquidazione Inail, mod. 770 e dichiarazione Irap. |

- Date (da – a) 01/04/2007 - 31/12/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bari, Via Spalato, n. 19 Bari
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Istruttore contabile cat. C1.1 assegnata al Servizio Formazione Professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria di richieste di autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione professionale autofinanziati.
-
- Date (da – a) settembre 2005 - marzo 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Produttori Pataticoli, via M. Signorile 34, Bari
 - Tipo di azienda o settore Settore agricoltura
 - Tipo di impiego Prestazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla rendicontazione delle spese finanziate dai progetti comunitari
-
- Date (da – a) 01/09/2001 - 31/05/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Produttori Olivicoli, via M. Signorile 34 Bari
 - Tipo di azienda o settore Settore agricoltura
 - Tipo di impiego Prestazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla rendicontazione delle spese finanziate dai progetti comunitari
-
- Date (da – a) 01/01/2000 - 31/05/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ruvo di Puglia, piazza Matteotti
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Prestazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico per il Censimento sull'Agricoltura 2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) marzo 2010 - marzo 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM Jean Monnet di Casamassima
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, marketing, organizzazione aziendale/Pianificazione in materia di impiego delle risorse finanziarie
 - Qualifica conseguita Dott.ssa in Economia e organizzazione aziendale indirizzo Organizzazione delle aziende pubbliche e sviluppo del territorio votazione 108/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) I° livello
- Date (da – a) settembre 1990 - luglio 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Padre A.M. Tannoia" di Corato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica bancaria, diritto commerciale e scienza delle finanze
 - Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale votazione 60/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola media superiore
- Date (da – a) 30 settembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione organizzato da CLE for PA docente Dott. Arturo Bianco
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Le novità per i dipendenti della P.A. in seguito al D.L. n. 90 del 24 giugno 2014 come convertito dalla legge 114/2014"

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione Corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	18 aprile 2014 organizzato da Provincia di Barletta Andria Trani in collaborazione con le software house “Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118. L'avvio della riforma dal 1 gennaio 2015” Attestato di partecipazione Corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	27 e 28 marzo 2014 Organizzato da Pubbliformez docente dott.ssa Nadia Carlini “Il sistema previdenziale pubblico 2014 aggiornato con le novità introdotte dalla Legge di Stabilità e dai decreti n. 101/13 e 102/13” Attestato di partecipazione Corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	4, 5, 12, 13 e 24 giugno 2013 organizzato da CLE for PA “Il governo del bilancio come pilastro della performance e della gestione dell'ente locale” Attestato di partecipazione Corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	22 marzo 2013 organizzato da CLE for PA “La gestione del personale 2013 – I controlli interni, la legge anticorruzione, la contrattazione decentrata e tutte le novità della legge di stabilità 2013” Attestato di partecipazione Convegno
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	13 marzo 2013 Camera di Commercio di Bari “La previdenza del futuro, posizione assicurativa, estratto conto on line, previdenza complementare” Attestato di partecipazione Convegno

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

	inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

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.

Ottime capacità di relazionarsi con il gruppo sociale e/o lavorativo.

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.

Ottime capacità di organizzare il lavoro nella maniera più efficiente ed opportuna, di risolvere le problematiche attraverso lo studio e l'analisi comparativa con situazioni analoghe.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso fluente dell'ultimo pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Attitudine al disegno artistico e geometrico
Passione per la musica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta dichiara, inoltre, di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

FATTO, LETTO E SOTTOSCRITTO

Data, 19 ottobre 2018

Rosa Elicio