
Esperienze

DA MARZO 2017- AD OGGI

Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli e delle Materie Concianti Sri, Organismo di Ricerca pubblico delle Camere di Commercio di Napoli, Toscana Nord-Ovest e Vicenza

Addetto al servizio e responsabile del processo dell'ufficio Risorse Umane. Assicura la gestione delle attività di amministrazione del personale ed il supporto alle relazioni sindacali in accordo con leggi, regolamenti e contratti in essere.

Supporta la Direzione Generale nel processo di monitoraggio costante delle performance individuali contribuendo anche nella definizione di indicatori di valutazione della prestazione e relativi strumenti di verifica nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali vigenti, operando in stretta sinergia con i Responsabili delle Aree Operative e dei Servizi Amministrazione e Finanza e Pianificazione Operativa, Controllo di Gestione e Monitoraggio, ai quali assicura il costante aggiornamento dei dati quali-quantitativi del personale impiegato sulle singole attività.

Il Servizio assicura e coordina i programmi di formazione e sviluppo del personale dipendente nell'obiettivo dello staffing ottimale delle attività aziendali.

Responsabile per la pubblicazione nella pertinente sezione "Amministrazione Trasparente", di quanto previsto dal Regolamento interno, verificandone la conformità rispetto a quanto previsto dalla Legge 190/2012 art. 1 e alle Linee Guida ANAC, garantendo il rispetto della normativa in materia della privacy, elaborazione di report specifici. su richiesta del RPC T, per le attività di monitoraggio, così come previsto dall' Art. 7 del Regolamento.

Risorsa di supporto all'ufficio Affari Generali societari e all'ufficio Gare e Contratti.

Attività di formazione, orientamento per un tirocinio formativo di almeno 6 mesi di un ragazzo disabile con sindrome di down, con l'obiettivo di avviare gli inserimenti lavorativi delle persone con sindrome di Down nelle aziende.

DA GIUGNO 2006 - A MARZO 2017

Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli e delle Materie Concianti- Ente pubblico Economico

Rientrata in servizio presso la Stazione Sperimentale per l'industria delle Pelli e delle Materie Concianti oltre a svolgere le stesse attività lasciate qualche anno prima ha assunto la responsabilità e la gestione dell'ufficio acquisti dell'Ente.

DA GENNAIO 2006 - MAGGIO 2009

Provincia di Napoli

Ha prestato attività di supporto amministrativo presso il Dipartimento del Consiglio della Provincia di Napoli

GIUGNO 2001 -DICEMBRE 2005

Risultata idonea ad un concorso pubblico indetto dalla Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli e delle Materie concianti per attività amministrative. ha effettuato le seguenti attività:

- Registrazione di fatture in entrata/uscita ai fini ha con la relativa liquidazione Periodica;
- Cura della tutela della cassa interna e l'incasso delle fatture dei clienti:

- Si occupa di tutto l'iter burocratico per la regolarizzazione dei pagamenti dei clienti morosi;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Gestione delle presenze e di tutto ciò inerente alla gestione del personale, dati necessari al consulente esterno per l'elaborazione dei cedolini;
- supporto al Collegio dei Revisori nelle visite periodiche: redige il verbale e quant'altro necessita per il buon andamento dell'ufficio Amministrativo

DA MAGGIO 2005 ha svolto funzioni di responsabile dell'ufficio competente per le attività relative alla gestione dei Ruoli e Contributi con le seguenti ulteriori mansioni

- Reperimento, controllo e trattamento dati relativi alle aziende soggette al tributo 570;
- Verifica documentazione;
- Redazione elenchi dei contribuenti che vengono trasmessi al CNC, che provvede alla meccanizzazione degli avvisi di pagamento;
- Cura i rapporti con il CNC e i concessionari di ogni ambito provinciale;
- Gestione archivi informatizzati e cartacei;
- Gestione della contabilità relativa alla riscossione del tributo;
- Cura di tutto l'iter burocratico necessario per la regolarizzazione dei pagamenti dei contribuenti morosi;

DA APRILE 1993 - MAGGIO 2001

CID SOFTWARE STUDIO SRL

Dislocata presso il Centro Elaborazione Dati della Regione Campania, facente parte di un team di programmatori Cobol per sopperire alle esigenze di informatizzazione degli uffici regionali

Competenze

- Ottime capacità di lavorare in un gruppo
- Ottime competenze di gestione del tempo
- Gestione dei conflitti
- Analisi dei dati

Conoscenze informatiche:

- Sistema operativo DOS e Windows
- Office
- Wordpress
- Cobol, DB3, Visual Basic, SQL

Istruzione

Febbraio 2023

Laurea triennale in Scienze Giuridiche – Indirizzo statutario (L14)

2019-2020

Corso di inglese con voto di attestato Buono

2001

Corso di inglese con voto di attestato Buono

Giugno 1990

Diploma di perito tecnico con specializzazione in informatica Conseguito presso VIII ITIS di Napoli

Attività e interessi

- Jogging
- Tutela dell'ambiente
- Cinema
- Viaggi

Patente di tipo B

Si autorizza l'utilizzo dei dati in conformità alle disposizioni della legge sulla privacy (L 196/03) e successive modifiche ed integrazioni.

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro, come previsto dall'art. 48 del DPR 4-1S/2000 e delle sanzioni indicate all'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, formazione od uso di atti falsi, e consapevole altresì di poter decadere in tali casi dai benefici ottenuti, rende le dichiarazioni contenute nel presente CV, anche sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000

Data 27/02/2023

