



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome Vella Concetta

Indirizzo di residenza

Indirizzo di domicilio

E-mail

Esperienza professionale

Date Dal 27 ottobre 2020 a tutt'oggi

Lavoro o posizioni ricoperti Impiegata cat. D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale presso il Dipartimento di Ingegneria Informatica, Automatica e Gestionale "Antonio Ruberti" – via L. Ariosto, 25 – Roma dell'Università degli Studi di Roma "Sapienza"

Principali attività e responsabilità Svolgimento delle attività amministrative e contabili del ciclo acquisti: procedure di affidamento di contratti pubblici per la fornitura di beni e di servizi di importi unitari inferiori a Euro 40.000,00 (art.36 c.2 lett. a) del codice degli appalti), incarico di Responsabile Unico del Procedimento per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle procedure di cui sopra – uso di u-gov per ordini, fatture, ordinativi di pagamento, gestione dei trasferimenti tra centri di spesa e di rimborsi spese varie - gestione contratti passivi in convenzione Consip – adempimenti ai sensi della L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione – Pubblicazione delle procedure di affidamento del Diag sul sito www.serviziopubblici.it degli avvisi, bandi e procedure di affidamento, esiti, atti e documenti di appalti per lavori, forniture e servizi - in qualità di **referente alla pubblicazione sul Mit**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Piazzale Aldo Moro, 5 - Roma

Tipo attività o settore Università pubblica

Esperienza professionale

Date Dall'1 ottobre 2018 al 26 ottobre 2020

Lavoro o posizioni ricoperti Impiegata cat. D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale presso il Dipartimento di Informatica "Giovanni degli Antoni" – via Celoria, 18 – Milano dell'Università degli Studi di Milano

Principali attività e responsabilità Svolgimento in autonomia delle attività amministrative contabili del ciclo acquisti (gestione dell'intera procedura di acquisto per ordini inferiori a Euro 40.000,00 - dall'indizione della gara alla stipula del contratto, alla liquidazione e all'emissione dell'ordinativo di pagamento della fattura) - liquidazione e pagamento delle missioni del personale strutturato – gestione dei compensi, anche per mero rimborso spese, al personale non strutturato italiano ed estero - assistenza per la parte finanziaria alla gestione dei fondi rendicontabili dei progetti nazionali ed europei e raccordo con l'ufficio audit e l'ufficio negoziazioni e contratti di ricerca dell'Amministrazione centrale; gestione delle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione a terzi (dall'avviso interno al bando pubblico, alla stipula del contratto di lavoro autonomo occasionale o di prestazione professionale, al ricevimento della parcella e al suo pagamento) – gestione

	del tariffario di dipartimento e dei proventi vari derivanti da attività della terza missione – gestione della protocollazione degli atti, interni ed esterni), conseguenti alle attività espletate, incarico come referente anticorruzione: diffusione della cultura della trasparenza e dell'anticorruzione e prevenzione di comportamenti illeciti ed eventuale segnalazione e la diffusione di best practice adottati, riunioni periodiche con il gruppo dei referenti dei vari dipartimenti e dell'Amministrazione centrale, il prorettore alla legalità, alla trasparenza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per la condivisione di strumenti e per lo studio di diversi aspetti del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e promozione della Trasparenza dell'Ateneo e la verifica di novità in materia. (in possesso della certificazione di lodevole attività lavorativa prestata, rilasciata dal direttore del Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Milano)
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7 - Milano
Tipo attività o settore	Università pubblica
Esperienza professionale	
Date	Dal 01 giugno 2017 al 30/09/2018
Lavoro o posizioni ricoperti	Impiegata cat. C, posizione economica C1 - area amministrativa - con competenze amministrative - contabili presso Ufficio Speciale Protezione e Prevenzione – Settore amministrativo per la sicurezza di Sapienza Università di Roma
Principali attività e responsabilità	Supporto alla gestione amministrativa e contabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione (organo di staff del Rettore): redazione in autonomia di atti amministrativi (decreti rettorali per impegni di spesa per procedura di acquisto per ordini inferiori a Euro 40.000,00, per storni di accantonamenti budget, bandi di selezione per reclutamento collaboratori autonomi), redazione e stipula contratti di prestazione professionale, gestione e verifica della regolarità contabile e fiscale delle fatture elettroniche e trasmissione all'area Contabilità per la liquidazione e il pagamento, gestione della protocollazione degli atti di competenza del settore e conseguenti alle attività espletate - (in possesso della certificazione di lodevole attività lavorativa prestata, rilasciata dal capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi di Roma “Sapienza”)
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Università degli Studi di Roma “La Sapienza” Piazzale Aldo Moro, 5 - Roma
Tipo attività o settore	Università pubblica
Esperienza professionale	
Date	Dal 19 novembre 2016 al 31 maggio 2017
Lavoro o posizioni ricoperti	Docente supplente per l'insegnamento di A045 ex A017 – discipline economico – aziendali su cattedra orario per n.18 ore settimanali di lezioni
Principali attività e responsabilità	Docenza nelle classi I, II, III indirizzo AFM (Amministrazione, Finanza e Marketing)
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Presso l'Ist.T.Comm.e geom. “Arturo Martini” (TVTD04000G)
Tipo attività o settore	Settore pubblico – Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Esperienza professionale	
Date	Dal 1 settembre 2016 al 19 novembre 2016 (8 ore settimanali)
Lavoro o posizioni ricoperti	Incarico docente di scuola secondaria di livello 6°

Principali attività e responsabilità	Docenza per l'insegnamento di economia aziendale di A045 ex A017 – discipline economico – aziendali classe V
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Istituto tecnico commerciale "Dante Alighieri" Srl – Caltagirone
Tipo attività o settore	Scuole private paritarie

Esperienza professionale

Date	Dal 12 luglio 2016 al 30/09/2016 tempo parziale (30 ore settimanali)
Lavoro o posizioni ricoperti	Responsabile amministrativo e contabile
Principali attività e responsabilità	Attività di internal auditing: controllo sulla corretta tenuta della contabilità generale, controllo sulle registrazioni di prima nota e nei registri delle liquidazioni periodiche, contabilità clienti e fornitori con riconciliazione dei conti, caricamento scritture del personale da prospetti mensili con riconciliazione di crediti e debiti previdenziale e assistenziali, gestione periodica delle scadenze e degli adempimenti fiscali, riconciliazioni bancarie, modelli intrastat, gestione libro cespiti (carico, ammortamenti e dismissioni), aggiornamento libri contabili, aggiornamento libri sociali, contabilità di gruppo, predisposizione bilancio d'esercizio in forma ordinaria e abbreviata, predisposizione dichiarazione iva e modello unico società, gestione della liquidità, copertura del fabbisogno finanziario, gestione area amministrativa, contratti di locazione su terreni agricoli, contratti di comodato d'uso: predisposizione e registrazione, rapporti con banche, finanziamenti a breve termine: anticipi su fatture
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Contratto di somministrazione di lavoro con somministratore Openjobmetis Spa – agenzia per il lavoro ed utilizzatore Agrifarm 2.0 soc.coop. con sede in c.da Pilacane - Niscemi
Tipo attività o settore	Produzione e commercializzazione all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli

Esperienza professionale

Date	Dal 29 settembre 2015 al 29 giugno 2016 (4 ore settimanali)
Lavoro o posizioni ricoperti	Incarico docente di scuola secondaria di livello 6°
Principali attività e responsabilità	Docenza per l'insegnamento di economia aziendale di A045 ex A017 – discipline economico – aziendali classi I e II
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Istituto tecnico commerciale "Dante Alighieri" Srl – Caltagirone
Tipo attività o settore	Scuole private paritarie

Esperienza professionale

Date	Dal 12 febbraio 2015 al 30 giugno 2016 tempo parziale misto
Lavoro o posizioni ricoperti	Responsabile amministrativo
Principali attività e responsabilità	contabilità generale e contabilità l.v.a. con liquidazioni periodiche, contabilità clienti e fornitori con riconciliazione dei conti, scritture del personale, scadenze fiscali periodiche, riconciliazioni bancarie,

	modelli intrastat, gestione cespiti (carico, ammortamenti e dismissioni), aggiornamento libri contabili, aggiornamento libri societari, gestione contratti di locazione su terreni agricoli, contratti di comodato d'uso: predisposizione e registrazione, contabilità di gruppo, predisposizione bilancio d'esercizio compresa relazione sulla gestione, predisposizione dichiarazione iva e modello unico società, gestione della liquidità, copertura del fabbisogno finanziario, rapporti con banche, finanziamenti a breve termine: anticipi su fatture.
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Agrifarm 2.0 soc.coop. con sede in c.da Pilacane - Niscemi
Tipo attività o settore	Produzione e Lavorazione di prodotti ortofrutticoli

Esperienza professionale

Date	Dal 22 ottobre 2014 al 31 dicembre 2014
Lavoro o posizioni ricoperti	Ragioniere contabile
Principali attività e responsabilità	Contabilità generale: registrazione fatture acquisti e vendite, predisposizione e registrazione prima nota cassa e banche, contabilità ai fini I.v.a.: liquidazioni periodiche, contabilità clienti e fornitori, scritture del personale, scadenze fiscali periodiche, riconciliazioni bancarie, modelli intrastat, scritture di assestamento, gestione contratti di locazione comodato d'uso: predisposizione e registrazione
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Ferrera Srl, c.da Pilacane Niscemi
Tipo attività o settore	Commercio all'ingrosso ortofrutta

Esperienza professionale

Date	Dal 02 settembre 2011 al 25 marzo 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente notarile
Principali attività e responsabilità	Gestione atti e documentazione nella fase pre-stipula – predisposizione atti societari, atti tra vivi e atti mortis causa – adempimenti post-stipula: registrazione atti tra vivi con adempimento unico, deposito pratiche camerali tramite FEDRA - predisposizione repertorio ed estratti mensili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Notaio Patti Concetta Corso Vittorio Emanuele 469 - Gela
Tipo di attività o settore	Studio notarile

Esperienza professionale

Date	Dal 01 dicembre 2009 al 15 luglio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile contabilità fiscale
Principali attività e responsabilità	Contabilità ordinaria, contabilità semplificata e dei minimi - prima nota clienti ,fornitori, anche esteri e banche – liquidazione IVA – adempimenti fiscali e contabili che ricorrono nell'intero anno fiscale (dichiarazione intrastat, comunicazione dati IVA, redazione bilanci riclassificati, redazione modelli 730, redazione modelli 770, redazione modello UNICO) – Risoluzione di problematiche in materia di ricorso tributario – gestione sgravi su controlli 36 bis e 36 ter - breve trattazione consulenza di lavoro (compilazione buste paga)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Cattuto, Via Stoppani - 93012 Gela

Tipo di attività o settore	Studio di consulenza
Esperienza professionale	
Date	Da febbraio 1999 a febbraio 2008 (full time) Da marzo 2008 al 30 novembre 2009 (part-time)
Principali attività e responsabilità	Contabilità generale – contabilità clienti / fornitori anche esteri– analisi di mercato e valutazione possibili mercati nonché nuove fonti di approvvigionamento - gestione richieste d'offerta a fornitori e negoziazione di contratti di acquisto - gestione fatture e documenti di vendita – formulazione offerte e preventivi di vendita – preparazione gare d'appalto - preparazione distinte basi di magazzino – Lettere commerciali e ordini esteri - Archiviazione e controllo documenti di registrazione della qualità (ai fini del mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001)
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa /Responsabile commerciale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Microtech Snc di Nicolina Romano e C. Snc, Zona Ind.le c.da Brucazzi, 93012 Gela
Tipo di attività o settore	Elettronica per automazione
Esperienza professionale	
Date	Da maggio 1998 a febbraio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile magazzino/Addetto alle vendite
Principali attività e responsabilità	Contabilità interna di magazzino (con stesura di ordini di acquisto) – formulazione offerte e preventivi di vendita/chiusura contratti – Gestione fatture e documenti di vendita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Emmedue Service Snc, Via Butera, 93012 Gela
Tipo di attività o settore	Ingrosso
Esperienza professionale	
Date	Da maggio 1998 a febbraio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Ragioniera
Principali attività e responsabilità	Contabilità fiscale ai fini I.V.A.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale del dott. Catania Vincenzo, Vico Bentivegna, 93012 Gela
Istruzione e formazione	
Date	Maggio 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	oFormazione Enti Pubblici (FORMEL)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione digitale “Gli adempimenti ANAC: dal CIG alle comunicazioni al casellario” modalità operative per una condotta etica nell’interesse generale della Pubblica Amministrazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Rivolto ai Responsabili Unici dei Procedimenti di acquisto: Approfondimento su poteri e compiti dell’ANAC – approfondimento sul relativo regolamento – guida AVCPASS – Cup, SIMOG, Anagrafe Unica Stazione

Istruzione e formazione	Appaltante (AUSA) – procedura stazione appaltante al portale SIMOG, AVCPASS e controllo della gara, trasparenza e tracciabilità pagamenti - segnalazioni ANAC
Date	Giugno 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Milano
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione in gestione documentale: corso 1: Il manuale di gestione e la formazione dell'archivio in Ateneo / corso 2: La gestione della fase di deposito dell'archivio di Ateneo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma dedicato di Ateneo, uso della pec e protocollazione dei messaggi, uso delle firme elettroniche in particolare in formato PADES e prova stampa dei report di firma sui alcuni documenti ricevuti (elementi peculiari) – approfondimento su fascicolo ibrido e sull'importanza dell'apposizione del protocollo sui documenti analogici, cosa conservare perennemente, versamento in deposito, rete dei referenti e compiti e richiesta di scarico, lo scarto archivistico e l'autorizzazione alla Soprintendenza, procedura di scarto tramite apposito programma, versamento nell'archivio storico
Istruzione e formazione	
Date	Anno 2019/2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano
Titolo della qualifica rilasciata	Percorso formativo sulla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	P.n.a. 2019/2021 – Whistleblowing, le incompatibilità e il conflitto d'interesse – le procedure di reclutamento – La legalità dal punto di vista del Giudice penale, contabile e amministrativo - La Trasparenza, con particolare riguardo alle istituzioni universitarie. Innovazione dell'istituto dell'accesso civico (decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) - La corruzione e gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione. Approfondimenti su: peculato, abuso d'ufficio, corruzione per l'esercizio della funzione e per atto contrario ai doveri d'ufficio, anche con riguardo alla gestione dei concorsi universitari
Istruzione e formazione	
Date	Dal 4 all'8 febbraio 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca/Università degli Studi di Milano
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione di U-gov Contabilità U-gov ciclo acquisti, U-gov gestione inventario, U-gov la fattura elettronica, Corso base progetti
Istruzione e formazione	
Date	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	24 Nov 2017 English Speaking Board (ESB)
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione lingua inglese di livello B2 ESB Level 1 Certificate

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio Speaking, Listening, Writing, Reading, Use of English

Istruzione e formazione

Date Da novembre 2016 al 31 marzo 2017

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione oUniversità degli studi Guglielmo Marconi

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Master in discipline per la didattica di II livello, corso post laurea di durata annuale (corrispondente a 1500 ore – 60 CFU in “Economia e gestione delle imprese”)

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio Le rilevazioni contabili – il metodo della partita doppia – il marketing – elementi di politica economica

Istruzione e formazione

Date Da febbraio 2015 a luglio 2015

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione oUniversità degli Studi di Enna “Kore”

Titolo della qualifica Abilitazione all'insegnamento nell'ambito disciplinare: DISCIPLINE ECONOMICO – AZIENDALI (A017 – DISCIPLINE ECONOMICO AZIENDALI) (D.M. 249/2010 – Formazione iniziale insegnanti) con voti 94/100

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio Insegnamenti di scienze dell'educazione (Didattica speciale, pedagogia sperimentale, didattica generale e storia della scuola)

Attività di tirocinio diretto e indiretto (150 ore di tirocinio diretto di cui 50 ore di tirocinio diretto in classe svolto presso l'Istituto Tecnico Statale “L.Sturzo” di Gela)

Attività di didattica disciplinare (Economia aziendale, economia e tecnica dei settori produttivi, organizzazione aziendale e contabilità aziendale)

Istruzione e formazione

Date Dal 29 novembre 2015 al 19 maggio 2016

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione oUniversità degli studi Guglielmo Marconi

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Master in discipline per la didattica di II livello, corso post laurea di durata annuale (corrispondente a 1500 ore – 60 CFU in “Elementi di gestione d'impresa”)

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio Il credito e i relativi calcoli finanziari, i mezzi di pagamento cambiari e non cambiari. Le forme e le strutture aziendali. La gestione finanziaria. La gestione delle aziende industriali.

Istruzione e formazione

Date 28 gennaio 2016

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione oAICA – Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico

Titolo della qualifica rilasciata	Certificato ECDL It Security livello specialised
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Uso sicuro del web, connessione e sicurezza delle reti, impostare il browser per navigare in sicurezza, le reti, posta elettronica, salvataggio dei dati, malware, firewall

Istruzione e formazione

Date	Dal 2 al 20 maggio 2011
	<u>Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile</u>

Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	oCorso Professionale per Assistente di Studio Notarile. Erogato da Notaio.org Formazione (www.assistente-notarile.com) Coordinamento scientifico: Notaio Domenico Antonio Morelli – Notaio Giovanni Morelli – Notaio Antonio Testa. <u>Rilasciato, al termine del Corso, Attestato di partecipazione</u>
--	---

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Corso ha approfondito in modo particolare: Ruolo del notaio e dell'assistente notarile. Attività dello studio notarile. Il fascicolo, Le minute, La stipula, I parenti, Il Repertorio, Gestione atti e documentazione. Sistema pubblicitario, Adempimenti post-stipula, Copie, Repertorio e Indice. Cassa cambiali, Attività immobiliare, Gestione mutui, Attività societaria, Altre operazioni notarili. La compravendita, Atti mortis causa, Le società, Formalità immobiliari. Attività telematica dello studio (visure catastali – ispezioni ipotecarie) – Note SOGEI – ADEMPIMENTO UNICO. Formalità societarie (FEDRA – gestione pratica telematica – visure camerali). Dichiarazioni di successione <u>Introduzione a ComUnica</u>
---	---

Titolo della qualifica rilasciata	Assistente notarile
-----------------------------------	---------------------

Istruzione e formazione

Date	Da marzo 2008 a luglio 2011
------	-----------------------------

Titolo della qualifica rilasciata	Attività di tirocinio per l'ammissione all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista, revisore contabile
-----------------------------------	--

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio dott.ssa Stimolo Angela, Via Italia n. 1, 93012 Gela
---------------------------------------	---

Istruzione e formazione

Date	Dal 15 giugno 2008 al 15 luglio 2008 totale ore 80
------	--

Titolo della qualifica rilasciata	Azione formativa dal titolo "OPERARE E COMUNICARE NEI MERCATI INTERNAZIONALI" rientrante nel piano "INNOVAZIONE GESTIONALE PER LE PMI SICILIANE – Codice. Identificativo 487, <u>Corso d'inglese con lezioni in aula e in FAD</u>
-----------------------------------	---

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ECAP coordinamento Regionale con sede distaccata a Gela
---------------------------------------	---

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO v.o. Voto:103/110
-----------------------------------	--

Titolo della tesi:	"Rischio di credito, sofferenze bancarie e tassi d'interesse: un'applicazione pratica" Nella tesi dopo un'attenta indagine condotta a partire dai dati pubblicati da Banca d'Italia che trasforma i numeri e gli indicatori in una nitida geografia delle sofferenze del ns. Paese degli anni 2003-2004-2005
--------------------	---

viene esaminato il rischio di credito sempre attraverso le sofferenze bancarie che rappresentano una componente fondamentale nella valutazione del rischio di credito e si cerca di individuare gli strumenti e le procedure necessarie alla banca per la gestione delle sofferenze e in generale delle partite anomale con l'applicazione pratica scaturita dall'interazione con l'Ufficio fidi e contabilità della Banca del Credito Cooperativo del Golfo di Gela.

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ragioneria, Matematica generale, Diritto Commerciale, Marketing, Economia e gestione delle imprese, Geografia economia, Economia pubblica, Politica Economica. Finanza Aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Catania Facoltà di Economia

Istruzione e formazione

Date Da aprile 2002 a maggio 2002 totale otto giornate di formazione

Titolo della qualifica rilasciata Azione formativa dal titolo "ATTIVITA' FORMATIVE PER IMPRENDITORI DEL BACINO DEL MEDITERRANEO (art..33, Legge Regionale 6/2001) "

Nome e indirizzo del datore di lavoro CERISDI – centro ricerche e studi direzionali – Regione Siciliana Assessorato Industria presso la sede dell'Assindustria di Caltanissetta

Istruzione e formazione

Date Dal 2 marzo 1998 al 23 ottobre 1998

Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione professionale per "Gestore di contabilità aziendale" autorizzato dal Ministero della P.I. rientrante nel P.O.940025/I/1, anno formativo 1998

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ragioneria, diritto tributario, diritto del lavoro, informatica

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Sturzo" di Gela

Istruzione e formazione

Date Dal 1993 al 1997

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di perito tecnico commerciale "ragioniere programmatore"

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ragioneria, Tecnica, Diritto, Matematica, Informatica, Dattilografia, Stenografia

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Sturzo" di Gela

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma quinquennale voto: 60/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione Comprensione Parlato Scritto

Livello europeo (*) Ascolto Lettura Interazione orale Produzione orale

	B2 Intermedio	B2 Intermedio	B2 Intermedio	B2 Intermedio	B2 Utente avanzato
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue					
Capacità e competenze sociali	Buone capacità di comunicazione: esperienza in gruppi ecclesastici				
Capacità e competenze organizzative	Buone doti di relazione interpersonali, flessibilità verso i cambiamenti, buone capacità di organizzare e di coordinare progetti, ottime capacità di problem solving, buono spirito di iniziativa, buone capacità di lavoro in team e di costruzione di relazioni				
Capacità e competenze tecniche	Formazione sul sistema qualità ai fini della certificazione UNI EN ISO 9001 Ed. 2000: addestramento diretto in azienda effettuato tramite consulente esterno Gestione contabilità aziendale: corso di formazione della durata di 700 ore di cui 200 con stage formativo				
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del sistema operativo Windows acquisita tramite l'esperienza lavorativa Word, Excel: buona conoscenza acquisita tramite l'esperienza lavorativa e l'idoneità ottenuta per l'esame universitario di Informatica Ottima conoscenza nell'uso di internet e nelle ricerche via web, posta elettronica e posta certificata Programmi gestionali, U-gov (Cineca), SPIGA-SPRING-SIA, IPSOA, SUITE NOTARO , Business Pass e G.e.m.o.r.: esperienza lavorativa				
Capacità e competenze artistiche	Giornalismo: corso di giornalismo organizzato dal Comune di Gela - lettura				
Altre capacità e competenze	Spiccato senso organizzativo, capacità di lavorare sia in autonomia che in gruppo				
Patente	Patente tipo B				
Ulteriori informazioni					
Allegati					
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati o, più brevemente, RGPD)					
Data 07/11/2022			Firma: Concetta Vella		