

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



PROVINCIA DI SAVONA



SAVONA

Nr.0048154 Data 22/07/2015

Tit. 014.002.002 Interno

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATTARO ROSSELLA**
Data di nascita **SAVONA 16/07/1973**
Indirizzo **VIA G. BRANDINI 8/8 QUILIANO (SV)**
Telefono **347/4310857**
E-mail **rosspatt@libero.it**
PEC **r.pattaro@pec.it**
C.F. **PTTRSL73L56I480Q**
P.IVA **01349880094**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) Dal 01/05/2015 a tutt'oggi
dal 26/02/2015 al 30/04/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero 8r - 17100 Savona
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistenza tecnica relativa all'attività di controllo nella gestione finanziaria delle attività FSE affidate tramite appalto e attività di controllo di I livello
- Principali mansioni e responsabilità **Libero Professionista**
Per quanto riguarda l'assistenza tecnica relativa al controllo nella gestione finanziaria delle attività FSE, l'attività si è articolata attraverso le seguenti operazioni:
 - controllo della documentazione richiesta dall'Amministrazione e presentata in fase di affidamento dai soggetti attuatori riguardante la prestazione di servizi;
 - predisposizione delle eventuali richieste per i requisiti di ordine generale di cui all'articolo 38 del decreto legislativo n. 163/2006;
 - predisposizione del contratto da stipulare per l'affidamento della prestazione di servizio tramite sia l'esportazione dei dati dal sistema informativo regionale FP 2000 sia l'esportazione dei dati dai sistemi gestionali della Provincia Iride e JEnte;
 - gestione dei dati sul sistema informativo regionale FP2000 attraverso il loro controllo e validazione;
 - verifica della presenza di tutta la documentazione prevista per ogni fascicolo secondo le modalità previste dalle disposizioni attuative di cui alla DGR 824/2009 e conseguente archiviazione nei relativi fascicoli;
 - verifica della trasparenza Decreto Legislativo n.33/2013 nonché predisposizione elenco beneficiari per pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - verifica della completezza e correttezza formale di tutta la documentazione presentata sia in fase di svolgimento sia a conclusione

della prestazione di servizi secondo quanto previsto dai Manuali per la gestione e la rendicontazione delle attività cofinanziate dal F.S.E.

Per quanto riguarda l'assistenza tecnica relativa all'attività di controllo di 1 livello, il servizio si è articolato attraverso le seguenti operazioni:

nel caso di operazioni assegnate tramite appalti:

- verifica degli adempimenti relativi alla fase di liquidazione fatture e della documentazione di supporto come da manuale dei controlli anche attraverso la consultazione del database FP2000 e dei database della Provincia (Iride e JEnte);

nel caso di operazioni assegnate tramite avvisi:

- acquisizione di tutta la documentazione inerente la gestione di ogni singola operazione finanziata verificandone la completezza e pertinenza;
- verifica di ogni singolo documento di spesa, procedendo al riscontro della coerenza temporale, della congruità e della pertinenza dei singoli documenti di spesa in relazione alle corrispettive voci di spesa;
- nel caso di attività corsuali verifica dell'effettivo svolgimento delle attività da parte dei soggetti previamente individuati nel piano risorse, attraverso puntuali riscontri tra il riepilogo delle presenze predisposto mensilmente dal soggetto attuatore del corso e le risultanze dei registri di classe;
- verifica della presenza delle certificazioni di spesa corrispondenti alle anticipazioni di spesa già corrisposte e caricate sul sistema FP2000. Ogni attività verificata si è conclusa tramite stesura di specifica istruttoria che ha portato alla determinazione del saldo finale della pratica considerata.

• Date (da-a)	Dal 11/07/2014 al 31/12/2014 dal 28/02/2014 al 04/04/2014 dal 18/11/2013 al 31/12/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero 8r - 17100 Savona
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Assistenza tecnica relativa all'attività di controllo nella gestione finanziaria delle attività FSE affidate tramite appalto
• Principali mansioni e responsabilità	Libero Professionista Nello specifico l'assistenza tecnica si è articolata attraverso le seguenti attività: • controllo della documentazione richiesta dall'Amministrazione e presentata in fase di affidamento dai soggetti attuatori riguardante la prestazione di servizi; • predisposizione delle eventuali richieste per i requisiti di ordine generale di cui all'articolo 38 del decreto legislativo n. 163/2006; • predisposizione del contratto da stipulare per l'affidamento della prestazione di servizio tramite sia l'esportazione dei dati dal sistema informativo regionale FP 2000 sia l'esportazione dei dati dai sistemi gestionali della Provincia Iride e JEnte; • gestione dei dati sul sistema informativo regionale FP2000 attraverso il loro controllo e validazione; • verifica della presenza di tutta la documentazione prevista per ogni fascicolo secondo le modalità previste dalle disposizioni attuative di cui alla DGR 824/2009 e conseguente archiviazione nei relativi fascicoli; • verifica della trasparenza Decreto Legislativo n.33/2013 nonché predisposizione elenco beneficiari per pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente; • verifica della completezza e correttezza formale di tutta la documentazione presentata sia in fase di svolgimento sia a conclusione della prestazione di servizi secondo quanto previsto dai Manuali per la gestione e la rendicontazione delle attività cofinanziate dal F.S.E.



- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 08/07/2013 al 31/10/2013

Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero 8r - 17100 Savona

Ente Pubblico

Supporto agli uffici competenti riguardante la gestione, il controllo e la rendicontazione di attività connesse alla sperimentazione voucher per l'apprendistato professionalizzante

Libero Professionista

un'azione di supporto all'attività di gestione amministrativa, sistematizzazione dell'archiviazione documentale e del sistema informativo dedicato nonché verifica documentazione a conclusione delle attività formative, relative alla sperimentazione voucher per l'apprendistato professionalizzante, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- controllo della documentazione inerente l'attività corsuale in essere presentata dai soggetti attuatori;
- successiva archiviazione nei relativi fascicoli secondo le modalità previste dalle disposizioni attuative di cui alla DGR 824/2009;
- gestione dei dati sul sistema informativo regionale FP2000 attraverso il loro controllo e validazione;
- verifica della presenza di tutta la documentazione prevista per ogni fascicolo;
- verifica documentazione presentata a conclusione delle attività formative secondo quanto previsto dai Manuali per la gestione, il controllo e la rendicontazione delle attività cofinanziate dal F.S.E.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 14/08/2012 al 30/04/2013

Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero 8r - 17100 Savona

Ente Pubblico

Attività di gestione amministrativa, segreteria, certificazione, controllo nonché sistematizzazione dell'archiviazione documentale e del sistema informativo Regionale FP2000

Libero Professionista

Supporto alla gestione amministrativa e sistematizzazione dell'archivio documentale e del sistema informativo Regionale FP2000 di attività formative derivanti dagli Avvisi Pubblici approvati nel corso dell'anno 2012 relativamente agli Assi I e II di attività formative FSE.

Nello specifico ho svolto le seguenti attività utilizzando le procedure informatiche della Provincia di Savona applicando le normative relative al Fondo Sociale Europeo e le norme della Provincia stessa relativamente alla gestione di fondi regionali:

- Controllo della documentazione inerente l'attività corsuale in essere presentata dai soggetti attuatori, con particolare attenzione alle attività consistenti in aiuti di stato;
- Successiva archiviazione nei relativi fascicoli secondo le modalità previste dalle disposizioni attuative di cui alla DGR 824/2009;
- predisposizione delle convenzioni da stipulare per l'affidamento dell'attività corsuale tramite l'esportazione dei dati dal sistema informativo regionale FP2000;
- verifica della presenza di tutta la documentazione prevista per ogni fascicolo attraverso l'implementazione e l'aggiornamento del database interno "Monitoraggio corsi";

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 03/11/2011 al 30/04/2012

Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero 8r - 17100 Savona

Ente Pubblico

Attività di gestione amministrativa, segreteria, certificazione, controllo nonché sistematizzazione dell'archiviazione documentale e del sistema informativo Regionale FP2000

Libero Professionista

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla gestione amministrativa e sistematizzazione dell'archivio documentale e del sistema informativo Regionale FP2000 di attività formative derivanti dagli Avvisi Pubblici approvati nei mesi di marzo/aprile 2011 relativamente agli Assi I e II di attività formative FSE.

Nello specifico ho svolto le seguenti attività utilizzando le procedure informatiche della Provincia di Savona applicando le normative relative al Fondo Sociale Europeo e le norme della Provincia stessa relativamente alla gestione di fondi regionali:

- Controllo della documentazione inerente l'attività corsuale in essere presentata dai soggetti attuatori, con particolare attenzione alle attività consistenti in aiuti di stato;
- Successiva archiviazione nei relativi fascicoli secondo le modalità previste dalle disposizioni attuative di cui alla DGR 824/2009;
- predisposizione delle convenzioni da stipulare per l'affidamento dell'attività corsuale tramite l'esportazione dei dati dal sistema informativo regionale FP2000;
- verifica della presenza di tutta la documentazione prevista per ogni fascicolo attraverso l'implementazione e l'aggiornamento del database interno "Monitoraggio corsi";

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 18/11/2010 al 20/02/2013

Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero 8r - 17100 Savona

Ente Pubblico

Assistenza tecnica per il supporto alla fase gestionale, controllo nonché alla rendicontazione delle attività formative relative all'apprendistato prima annualità

Libero Professionista

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza tecnica per il supporto alla fase gestionale ed alla rendicontazione delle attività formative relative al piano apprendistato 2007.

Nello specifico ho svolto le seguenti attività utilizzando le procedure informatiche della Provincia di Savona applicando le normative e le norme della Provincia:

- Controllo della documentazione inerente l'attività corsuale in essere presentata dai soggetti attuatori;
- Successiva archiviazione nei relativi fascicoli secondo le modalità previste dalle disposizioni attuative di cui alla DGR 824/2009;
- gestione dei dati sul sistema informativo regionale FP2000 attraverso il loro controllo e validazione;
- verifica documentazione presentata a conclusione delle attività formative secondo quanto previsto dai Manuali per la gestione e la rendicontazione delle attività cofinanziate dal F.S.E.

- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da aprile 2011 a giugno 2011
 Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero - 17100 Savona
 Ente Pubblico
 Attività amministrazione, segreteria e certificazione. Libero Professionista
- Assistenza tecnico-professionale per la gestione e rendicontazione del progetto ORFEO;
 - Utilizzo delle procedure informatiche della Provincia di Savona;
 - Applicazione della normativa relativa al Fondo Sociale Europeo;
 - Applicazione delle norme della Provincia di Savona relativamente alla gestione dei fondi regionali;
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2011
 Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero - 17100 Savona
 Ente Pubblico
 Attività amministrazione, segreteria e certificazione. Libero Professionista
- Assistenza tecnico-professionale per la revisione e predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione e chiusura della DGR 824/2009, per poter procedere al lavoro complesso di trasmissione alla Regione Liguria dei dati consuntivi del finanziamento FSE Obiettivo CRO 2007/2013;
 - Utilizzo delle procedure informatiche della Provincia di Savona;
 - Applicazione della normativa relativa al Fondo Sociale Europeo;
 - Applicazione delle norme della Provincia di Savona relativamente alla gestione dei fondi regionali
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da ottobre 2010 ad agosto 2011
 Provincia di Savona - Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero - 17100 Savona
 Ente Pubblico
 Attività amministrazione, segreteria e certificazione. Libero Professionista
- Assistenza tecnico-professionale per "Analisi e verifica dei dispositivi attuati sul territorio provinciale e loro trasferibilità nel campo della prevenzione della dispersione scolastica" utilizzando i dati e le strumentazioni messe a disposizione dalla Provincia collaborando con i funzionari di riferimento del progetto ALCOTRA';
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2008 a novembre 2009
 Provincia di Savona - Servizio C.P.F.P. "F. Varaldo" e Settore Politiche Attive del Lavoro e Sociali - Via Al Molinero - 17100 Savona
 Ente Pubblico
 Attività di amministrazione, segreteria e certificazione. Libero Professionista
- Utilizzo delle procedure informatiche della Provincia di Savona;
 - Rendicontazione, monitoraggio attività amministrativa conforme alla Legge 52/93 di trasferimento delle funzioni dalla Regione alla Provincia;
 - Applicazione della normativa relativa al Fondo Sociale Europeo;
 - Applicazione delle norme della Provincia di Savona relativamente alla gestione dei fondi regionali
- nell'ambito dei seguenti corsi:
 "Percorsi Polivalenti discendenti dal Progetto ORFEO 2009"
 "ORFEO 2009"
 "Operatore delle cure estetiche - 3° annualità"

- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 08 settembre 2008 al 30 giugno 2009
 Ente Scuola Edile - Via al Molinero - 17100 Savona
 Ente Privato
 Dipendente. Contratto a tempo determinato.
 Attività di progettazione, coordinamento e tutoraggio relative alla realizzazione di corsi di formazione professionale F.S.E. per occupati e disoccupati.
 Attività di orientamento rivolto a giovani in particolare orientamento contro l'abbandono scolastico in ambito apprendistato.
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 gennaio 2008 al 31 luglio 2008
 Ente Scuola Edile - Via al Molinero - 17100 Savona
 Ente Privato
 Dipendente. Contratto a tempo determinato.
 Attività di progettazione, coordinamento e tutoraggio relative alla realizzazione di corsi di formazione professionale F.S.E. per occupati e disoccupati.
 Attività di orientamento rivolto a giovani in particolare orientamento contro l'abbandono scolastico in ambito apprendistato
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da marzo 2003 a giugno 2008
 Provincia di Savona C.P.F.P. "F. Varaldo" - Via Amendola 10 17100 Savona
 Ente Pubblico
 Attività di amministrazione, segreteria e certificazione. Libero Professionista
 - Utilizzo delle procedure informatiche della Provincia di Savona;
 - Rendicontazione, monitoraggio ,attività amministrativa conforme alla Legge 52/93 di trasferimento delle funzioni dalla Regione alla Provincia;
 - Applicazione della normativa relativa al Fondo Sociale Europeo;
 - Applicazione delle norme della provincia di Savona relativamente alla gestione dei fondi regionali
 nell'ambito dei seguenti corsi:
 "Sperimentazione Integrata tra Sistema Scolastico e Formativo"
 "Progetto O.F.I.S."
 "Percorsi di qualificazione professionale 1° - 2° e 3° annualità"
 "Preparazione all'esame per il conseguimento del patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici"
 "Addetto alla vendita nel settore dell'abbigliamento"
 "Progetto OR.F.E.O." edizioni degli anni 2004/2005 - 2005/2006 - 2006/2007
 "Progetto MU.SE."
 "Progetto CE.LO."
 "Preparazione per l'abilitazione al commercio dei fitosanitari e dei relativi coadiuvanti"
 "Progetto DO.SO."
 "Operatore di sartoria"
 "Esperto in promozione turistica (incoming)"
 "Sperimentazione percorso di formazione polivalente"
 "Piano di sviluppo locale ARTE.M.I.S.I.A."
 "Master - tutor esperto in progettazione"
 "Progetto INTE.G.R.A.M.U.S."

- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da aprile a luglio 2006
Provincia di Savona C.P.F.P. "F. Varaldo" - Via Amendola 10 17100 Savona
- Ente Pubblico
Incarico di tutoraggio (143 ore) - Libero professionista
Tutoraggio misura D3 (consulenza individuale - formazione individualizzata - Tutorship, creazione di un sistema integrato imprenditoriale nell'ambito del settore cultura) nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale ARTE.M.I.S.I.A.
-
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da giugno a settembre 2003
Isforcoop Via al Molinero 17100 Savona
- ATI Polo della Formazione
Incarico di docenza (44 ore) - Libero professionista
Docenza relativa agli argomenti "Conoscenza e gestione dell'attività di ufficio" e "Aspetti gestionali dell'ufficio" nell'ambito delle due edizioni del corso "Formazione per apprendisti nel settore impiegatizio"
-
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2002 a luglio 2003
Provincia di Savona - Via Sormano 12 17100 Savona
- Ente Pubblico
Tutor - Libero Professionista
Tutoraggio del corso "Bed and Breakfast" nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale per la Riscoperta e la Valorizzazione dell'Identità Locale dei Territori nella Comunità Montana del Giovo "I.R.I.S." (20 ore)
Tutoraggio e segreteria organizzativa nell'ambito della misura di aiuti alla persona nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale per la Riscoperta e la Valorizzazione dell'Identità Locale dei Territori nella Comunità Montana del Giovo "I.R.I.S." (400 ore)
-
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 settembre al 30 settembre 2002
SPAZIO LIBERO Coop. Soc. a.r.l.
- Cooperativa Sociale
Vice presidente della Cooperativa
Addetta all'amministrazione della cooperativa: contabilità, gestione fornitori, gestione dipendenti etc.
-
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da novembre 2001 a luglio 2002
Corte d'Appello di Genova Via piccapietra 16100 Genova
- Ente Pubblico
Dipendente. Contratto a tempo determinato
Attività nell'ambito della cancelleria centrale e ruolo generale Sezione Minori
-
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 2001 a ottobre 2001
SPAZIO LIBERO Coop. Soc. a.r.l.
- Cooperativa Sociale
Vice presidente della Cooperativa
Addetta all'amministrazione della cooperativa: contabilità, gestione fornitori, gestione dipendenti
Sostituzione di maternità presso l'Asilo Infantile "T. Berninzone" di Spotorno con mansione di segretaria addetta a determinare, liquidazioni, gestione bandi di concorso, organizzazione corsi per bambini.

- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 2000 a marzo 2001
 Procura della Repubblica - Tribunale di Genova - Via piccapietra 16100 Genova
 Ente Pubblico
 Dipendente. Contratto a tempo determinato
 Attività nell'ambito dell'ufficio denunce furti
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da luglio 2000 a settembre 2000
 SPAZIO LIBERO Coop. Soc. a.r.l.
 Cooperativa Sociale
 Vice presidente della Cooperativa
 Addetta all'amministrazione della cooperativa: contabilità, gestione fornitori, gestione dipendenti ecc.
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da novembre 1999 a giugno 2000
 Adecco s.p.a. Agenzia Interinale
 R.C.D. S.r.l.
 Dipendente. Contratto a tempo determinato
 Impiegata addetta inserimento dati.
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da marzo 1999 a maggio 1999
 Tribunale di Genova - Via piccapietra 16100 Genova
 Ente Pubblico
 Dipendente. Contratto a tempo determinato
 Campione civile e gratuito patrocinio
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 1998 ad agosto 1998
 Corte d'Appello Via piccapietra 16100 Genova
 Ente Pubblico
 Dipendente. Contratto a tempo determinato
 Cancelleria centrale e ruolo generale
-
- Date (da-a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da aprile 1996 a giugno 1996
 Tribunale di Genova - Via Piccapietra 16100 Genova
 Ente Pubblico
 Dipendente. Contratto a tempo determinato
 Attività nell'ambito dell'ufficio impugnazioni penali

- Date (da-a) Da luglio 1995 a settembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Savona
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dipendente. Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio società commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Giugno 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSSC "G. Mazzini" di Savona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Operatore Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma

- Date (da - a) Da giugno a luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.A.L. LIGURIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Piattaforma Office - Word - Excel - Access - Internet - pratica del lavoro d'ufficio - videoscrittura - conoscenza macchine elettroniche
 - Qualifica conseguita Attestato di Informatica (livello intermedio)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E
DELLA CARRIERA MA NON
NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA
CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione

INGLESE - FRANCESE

livello scolastico

livello scolastico

livello scolastico

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.*

BUONA CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM

DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E ALLA COLLABORAZIONE

TENSIONE VERSO L'OBIETTIVO COMUNE DEL GRUPPO DI LAVORO IN AMBITO PROFESSIONALE

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.*

Capacità organizzative nel lavoro individuale e di gruppo.

Responsabilità, costanza ed autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUON LIVELLO DI UTILIZZO DEI SISTEMI APPLICATIVI IN AMBIENTE PIATTAFORMA OPENOFFICE -
WORD - EXCEL - ACCESS - DEI PROGRAMMI DI GESTIONE IN USO DALLA PROVINCIA DI SAVONA
(JENTE - IRIDE) NONCHÉ IL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE FP2000

CAPACITÀ E COMPETENZE

PROFESSIONALI

Ottima conoscenza:

- Manuale dei controlli - Regione Liguria
- Disposizioni Attuative Azioni FSE - Competitività regionale e occupazione 2009-2013
- Manuale Operativo sulle modalità di Gestione e Rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE 2007-2011
- Normativa in materia di Fondi Europei;
- codice dei contratti - decreto legislativo n. 163/2006
- Decreto Legislativo n.33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Regolamenti interni della Provincia: Acquisizione di beni e servizi per l'esecuzione di lavori in economia - Disciplina dei contratti - Funzionamento della stazione unica appaltante della Provincia di Savona
- iter procedurale riguardante la certificazione di spesa

PATENTE O PATENTI

Pat. di Guida Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge n. 196 del 30/06/2003

22/06/2015