

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

RITA BARTOLOCCI

0744/334934

ragioneria@comune.sangemini.tr.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/06/2011 – OGGI

Comune di San Gemini, Piazza S. Francesco 9 – San Gemini

Istituzione Pubblica

Dal 31.12.2021 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

- Dall'1/04/2023 incarico di Funzionario con Elevata Qualificazione Area Personale e Sociale.

I servizi dell'Area comprendono:

transizione al Digitale; servizio risorse umane; comunicazione istituzionale; servizi culturali; servizi socio-assistenziali; servizi turistici; sport; pulizia edifici comunali.

- Dall'1/02/2022 incarico di posizione organizzativa Area Servizi Generali e Socio-Culturali.

I servizi del settore comprendono:

rapporti con gli Organi Istituzionali; gestione atti amministrativi: delibere di Consiglio e Giunta, determinazioni; gestione del protocollo informatico; attività culturali e organizzazione eventi diversi, servizi cimiteriali, servizi attinenti il sociale, servizi demografici, elettorale.

- Responsabile della Transizione Digitale.

Dall'1/06/2011 al 30/12/2021 Istruttore Contabile

Istruttore contabile nell' Area Servizi Finanziari (Responsabile dei procedimenti facenti capo all'area, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990, nell' ambito della categoria di appartenenza).

08/05/2020 attribuzione mansioni superiori di Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile Cat. D1 per mesi 6.

08/11/2020 proroga delle mansioni superiori per mesi 6.

01/10/2020 – 12/01/2021, nomina Responsabile Area Finanziaria e Contabile in sostituzione della dipendente assente, con compiti che comportano specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 70 – *quinquies* del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 21.05.2018.

01/01/1990 al 31/05/2011

Collegio dei Geometri della Provincia di Terni, Via Guglielmi 29 – Terni

Istituzione Pubblica

Impiegata amministrativa

Addetta alla segreteria

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

PROFESSIONALE

PATENTE

Contratto concluso per mobilità volontaria al Comune di San Gemini.

24/10/2014 al 23/02/2018 - Laurea triennale in Economia Aziendale – classe L-18 – Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale

Università degli Studi di Perugia

Materie studiate: Economia Aziendale, Informatica, Istituzioni di Diritto Privato e Diritto dei Consumi, Istituzioni di Diritto Pubblico, Lingua Inglese, Matematica Generale, Microeconomia, Contabilità e bilancio, Diritto Commerciale e Fallimentare, Economia e Amministrazione delle Associazioni non profit, Economia Gestione delle Imprese, Macroeconomia, Matematica Finanziaria, Merceologia, Statistica, Diritto Tributario, Economia degli Intermediari Finanziari, Economia Sanitaria, Finanza Aziendale, Marketing, Programmazione e Controllo.

Anno scolastico 1986-1987 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto di Istruzione Superiore "A. Casagrande F. Cesi" di Terni

Ragioniere

Capacità nell'organizzazione del lavoro, nella gestione della contabilità finanziaria, degli atti amministrativi, delle gare di appalto, del sociale, della segreteria, delle iniziative culturali, dei servizi cimiteriali, dei P.N.R.R. per la digitalizzazione.

Italiano

INGLESE FRANCESE

B1	B1
B1	B1
B1	B1

Sono state acquisite specifiche competenze organizzative riguardanti l'espletamento dell'attività istituzionale con particolare riguardo ai servizi di competenza.

Capacità e competenze organizzative indispensabili nel coordinamento del personale subordinato, soprattutto nella materia di organizzazione del lavoro.

Viene svolta una continua attività relazionale con gli Organi Istituzionali e con il pubblico per quanto di competenza e con i colleghi. In questo ambito la comunicazione è particolarmente importante e spicca l'essenzialità del lavoro in squadra.

Conoscenza del pacchetto Microsoft Office del sistema operativo Windows, Conoscenza del software finanziario, degli atti amministrativi, dell'ambiente egovernment, del protocollo informatico e altri software specifici dell'attività lavorativa.

Nel corso dell'attività lavorativa ho partecipato a numerosi corsi di formazione e a giornate seminariali di studio inerenti gli aspetti contabili, oltre all'applicazione della disciplina riguardante la gestione del personale.

B

La sottoscritta dr.ssa Rita Bartolucci autorizza, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento.

Dr.ssa Rita Bartolucci