

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TUCCI GIUSEPPINA

Indirizzo

VIA SANDRO PERTINI 5, SCALA B INT. 1 85025 MELFI (PZ)

Telefono

Fax

E-mail

giuseppina.tucci@regione.basilicata.it

giuseppina.tucci@pec.basilicata.net.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA GENNAIO 2002 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Basilicata Via Vincenzo Verrastro 4, POTENZA

• Tipo di azienda o settore

REGIONE BASILICATA - Dipartimento Infrastrutture Opere Pubbliche e Mobilità – Ufficio Edilizia e Opere Pubbliche fino al 31.08.2016, dal 01.09.2016 Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro Formazione e Ricerca - Ufficio Regimi di Aiuto, Infrastrutture Sportive, Culturali ed Ambientali

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo

• Principali mansioni e responsabilità

Con riferimento alle seguenti fonti di finanziamento: POR Basilicata 2000/2006 – Misura III.3 – PO FESR 2007/2013 - Linea VI.1.3.A – Mutui BEI – Ordinanze del Dip. Protezione Civile e del MIUR, contributi regionali, (tutte afferenti finanziamento di interventi nel settore dell'edilizia scolastica) ho eseguito l'attività di controllo documentazione e predisposizione delibere di approvazione Avvisi Pubblici per raccolta fabbisogni e concessione di finanziamenti, predisposizione di determinazioni di ammissione a finanziamento dei progetti sovvenzionati, predisposizione degli atti di liquidazione e di approvazione delle contabilità finali; per tali attività si è eseguito anche il controllo e la rendicontazione dei progetti attraverso vari sistemi informatici.

Controlli, verifiche e predisposizione atti di liquidazione connessi a mutui erogati a favore di Enti Pubblici per la realizzazione di Opere Pubbliche.

Controlli, verifiche e predisposizione delibere di concessione di finanziamenti, predisposizione degli atti di liquidazione, connessi alla erogazione, a favore di Enti Ecclesiastici, di contributi per la realizzazione di opere relative a edifici di culto (L.R. n. 7/2003 art. 23 e L.R. n. 27/2009 art. 35).

Collaborazione diretta con il dirigente della struttura per la predisposizione del bilancio di direzione in termini di previsione pluriennale, annuale e di assestamento.

Compilazione report trimestrali controllo di gestione del bilancio di direzione.

Collaborazione diretta con il dirigente della struttura per la predisposizione del Piano della Performance e rendicontazione delle attività previste dallo stesso.

Deposito relazioni a strutture ultimate e collaudi ai sensi L.R. 38/97-L. 1086/71-D.P.R. 380/01– schedatura pratiche con procedura informatica c/o Sezione Territoriale di Melfi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16/03/1998 al 31/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Infrastrutture e Trasporti – Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche per la Basilicata
Corso Garibaldi 151, POTENZA
- Settore Ragioneria
- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Controllo atti e predisposizione mandati di pagamento riguardanti la liquidazione delle competenze accessorie del personale dell'Ufficio e a favore di imprese/Enti; predisposizione dei relativi rendiconti.
Controlli, verifiche e pagamenti connessi a mutui erogati a favore delle Cooperative edilizie e degli Istituti Mutuanti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27/12/1993 al 15/03/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ex Ministero dei Lavori Pubblici– Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche per la Lombardia
Via Marina 5, MILANO
- Settore Economato
- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Controllo atti e predisposizione mandati di pagamento riguardanti la liquidazione delle competenze accessorie del personale dell'Ufficio, provvedimenti connessi alla gestione dei fondi riguardanti le spese ordinarie dell'Ufficio e relativi rendiconti. Predisposizione dell'inventario dei beni dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1977 al 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Gasparri" di Melfi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Contabilità, Economia, Diritto, Gestione aziendale, mercantile e bancaria, Scienze delle Finanze.
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1985 al 1993
- Nome e tipo di formazione Praticantato c/o studio di consulenza fiscale e del lavoro.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità del lavoro con elaborazione buste paga, modelli Cud mod. 770;
Contabilità fiscale registrazione fatture, tenuta registri contabili, redazione bilanci, predisposizione e redazione dichiarazioni fiscali relative sia a persone fisiche che a società, tutto il lavoro è stato svolto con l'utilizzo di programmi informatici multi aziendali;
Redazione lettere commerciali.
- Abilitazione conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere commercialista nell'anno 1991.
Iscrizione nel registro dei Revisori Contabili nell'anno 1993.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE (FREQUENTATO CORSO DI INGLESE BASE CON VOTAZIONE FINALE "DISTINCTION")

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

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.

DIPENDENTE SEMPRE ATTENTO ALLE INNOVAZIONI NORMATIVE, CON OTTIMO SPIRITO DI INIZIATIVA CAPACE DI AFFRONTARE NUOVE PROBLEMATICHE LAVORATIVE CON EFFICACIA ED IMMEDIATEZZA SVOLGENDO LE PROPRIE MANSIONI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGI IN MANIERA PROFICUA.

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.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA PER GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE PRATICHE E PER FORNIRE ALL'UTENZA UN SERVIZIO EFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WINDOWS: BUONA DIMESTICHEZZA

Word, Excel: ottima conoscenza

Internet e Posta elettronica: ottima conoscenza

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- La sottoscritta TUCCI GIUSEPPINA consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, composto di 3 pagine corrispondono al vero.
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data _____

Firma _____