

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BONGIORNO ROSA

Indirizzo

Ragioneria Territoriale dello Stato – Piazzetta S. Stefano, 3 - 36100 Vicenza

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2 aprile 1990 assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di assistente amministrativa, livello VI, presso la Direzione Provinciale del Tesoro di Vicenza (vincitrice di concorso pubblico).

Dal 2 aprile 1990 attribuzione, ai sensi della legge 312/1980, della qualifica di collaboratrice amministrativa, livello VII

Dal 21 giugno 2004 Area C – C3 (ex livello IX). Dal 1° gennaio 2010 Area III–F5.

Dal 1° gennaio 2016 Area III – F6. Dal 1° gennaio 2022 Area III – F7.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell’Economia e delle Finanze - Ragioneria Territoriale dello Stato di Vicenza – Piazzetta S. Stefano, 3 – 36100 Vicenza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente pubblico – Funzionario giuridico amministrativo e di organizzazione

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° aprile 2016 ad oggi Capo Ufficio del Servizio II: Riscontro e vigilanza su enti, uffici e altre gestioni a carattere locale, entrate, contabilità, bilancio e patrimonio.

Dal 3 giugno 1997 al 31 marzo 2016 Capo Ufficio del Servizio Stipendi.

Dal 16 ottobre 2005 ad oggi revisore dei conti in rappresentanza del MEF, presso le Istituzioni Scolastiche.

Dal 25/3/2022 componente del Collegio dei revisori dei conti presso l’Automobil Club di Vicenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico “Giovan Battista Odierna” Palma di Montechiaro (AG)
Università degli Studi di Palermo

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio, 110 con Lode

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea vecchio ordinamento

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 orale

Inglese

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.

Abilità nella gestione delle relazioni con collaboratori, colleghi e utenti, buone capacità di comunicazione. Competenza ed esperienza nella preparazione e redazione di documenti e corrispondenza.

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.

Esperienza nella pianificazione e organizzazione del lavoro individuale e di gruppo. Capacità di lavorare per progetti e obiettivi. Buone capacità di gestione e coordinamento delle risorse umane ai fini dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Word, Excel, Posta Elettronica e Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Vicenza, 18 settembre 2024

Firmato

Rosa Bongiorno