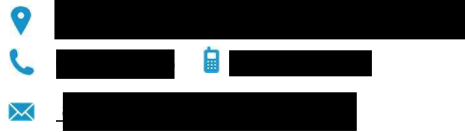
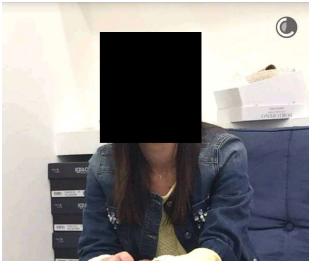


## INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Rita Notaro



Sesso [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Cittadinanza [REDACTED]

## OBIETTIVO PROFESSIONALE

Istruttore amministrativo competente nella gestione di procedimenti all' interno di organizzazioni complesse, pubbliche e private.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Mar. 2019- Ott. 2020

Impiegata amministrativa presso Transfer di Notaro Pietro di Notaro Giuseppe- Attività di protocollo fatture di acquisto, gestione scadenze acquisti e vendite; marketing aziendale, gestione piattaforme Social, Pubbliche Relazioni;

Sett. 2018- Mar. 2019

Impiegata amministrativa specializzata per la gestione dei Sub Procedimenti dell'Area Amministrativa presso il Comune di S. Andrea Apostolo dello Ionio- Ditta IOPA Srls, vincitrice bando di gara per la gestione Area Amministrativa Comune di S. Andrea Apostolo dello Ionio;

07/03/2018-28/06/2018

Collaboratore occasionale per la gestione dei sub procedimenti del Servizio Finanziario (Contratto di collaborazione occasionale stipulato in data 05/03/2018, Prot. n. 1153 del 06/03/2018)

Unione dei Comuni del Versante Ionico, Via Paparo n. 2, 88060 Isca sullo Ionio (CZ)

- Progetto n. 7, di cui alla Determinazione del Settore Bilancio e Sviluppo, n. 47 del 28/06/2017, oltre a comprendere tutte le attività preliminari all'emissione degli atti inerenti il servizio finanziario, a partire dalla fase istitutiva-costitutiva e sub procedimentale (Bilanci, programmazione, rendicontazione, con relativa certificazione, gestione dei pagamenti e delle relative scadenze; adempimenti quali dichiarazioni fiscali, Mod. 770, IVA, Certificazioni-proposte di determinazione), comprende le seguenti principali attività:
  - Adeguamento dei processi di gestione al D.Lgs 118/2011 e relativi principi contabili;
  - Controllo e raccordo nella predisposizione dei documenti contabili di previsione e di rendicontazione;
  - Pubblicazione dei dati relativi alla programmazione e rendicontazione;
  - Progettazione Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi, progetti di lavoro, programmazione finanziaria;
  - Sviluppo sistemi di innovazione dei procedimenti;
  - Supporto nella gestione dei processi di completamento dell'informatizzazione di tutti i procedimenti per il loro adeguamento alle normative in materia di trasparenza;
  - Elaborazione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
  - Registrazione impegni contabili e relativo controllo di gestione;
  - Verifica circa il corretto utilizzo delle ore lavorative del personale;
  - Verifica circa l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza e degli altri obblighi di pertinenza del servizio finanziario;
  - Svolgimento dei servizi di supporto, strumentale e propedeutici all'emanazione degli atti conseguenti all'esito del controllo, vale a dire all'attività di accertamento in senso formale- documentale ed oggettivo- sostanziale, e di contestazione delle violazioni agli obblighi tributari e contributivi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Ott. 2020 Qualifica : Corso Paghe e Contributi La qualifica conseguita attiene ai seguenti moduli: Paghe e Contributi; Salute e Sicurezza Generale, Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione; · Conseguitamento certificazione "Salute e Sicurezza generale" (D.Lgs. 81/2008) Ente Finanziatore Forma. Temp, APL Promotrice Randstad ITALIA Spa, Ente attuatore Randstad HR Solution Srl;
- 26-03-2020 Corso Leadership e Gestione dei Collaboratori, Corso online Business School "Il Sole 24 ore";
- Aprile 2018- Giu. 2019 **Master di II Livello in Organizzazione del Personale e Strumenti manageriali nelle aziende complesse**  
Università degli studi "Magna Graecia" di Catanzaro, Complesso Monumentale del San Giovanni 88100 Catanzaro  
Tesi: *"Competenze trasversali e performance: l'uso delle soft skills nella Pubblica Amministrazione"*

maggio 2017-gennaio  
2018

**Tirocinante gratuito e volontario presso l'Ufficio Bilancio e Sviluppo  
dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico (Determinazione Settore  
Affari Generali e Istituzionali n. 20 del 07/12/2016)**

Unione dei Comuni del Versante Ionico, Via Paparo n. 2, 88060 Isca sullo Ionio (CZ)

- Predisposizione delibera di Consiglio;
- Consultazione Portale "EDK-FORMULA-Portale Enti Locali" (banca dati online: modulistica online, manualistica, informazione, formazione);
- Redazione Parere organo di revisione-Salvaguardia degli Equilibri per l'Esercizio 2016;
- Provvedimento di aggiudicazione definitiva Progetti di Assistenza Semplice;
- Consultazione Piattaforma Certificazione Crediti MEF;
- Procedura di acquisto MePA;
- Redazione determina impegno di spesa;
- Impegni di spesa, mandati di pagamento;
- Incassi IMU;
- DUP- Documento Unico di Programmazione (D.Lgs. 118/2011);
- Redazione parere DUP;
- Consultazione Albo Fornitori Centrale di Committenza;
- Protocollo Fatture Elettroniche;
- Redazione Verbale di aggiudicazione di gara;
- Verbale di Approvazione Progetti di lavoro, banditi con procedura ristretta;
- Caricamento Anagrafica Fornitori nella procedura informatica finanziaria;
- Regolarizzazione incassi;
- Spiegazione uso portale ANAC e procedura di acquisizione CIG, Codice Identificativo Gara.
- Gestione documenti di acquisto;
- Pubblicazione determinazioni Albo Pretorio;
- Inviio flussi, relativi a mandati e reversali, alla Tesoreria (procedura online, perfezionata con l'apposizione della firma digitale da parte del Responsabile);
- Redazione verbale di gara;
- Redazione determina di liquidazione;
- Utilizzo software Contabilità Finanziaria;
- Acquisizione e gestione fatture elettroniche;
- Certificazione Crediti Unione dei Comuni e altri Comuni sul sito MEF;
- Attivazione Voucher INPS per l'esecuzione di lavori socialmente utili;
- Utilizzo PEC per invio file Unione dei Comuni;
- Verifica dati Conto Annuale;
- Consultazione sito online CUP, Codice Unico di Progetti di Investimento Pubblico (gestito dal CIPE);
- Predisposizione bozza di parere;
- Registrazione fatture elettroniche;
- Caricamento distinte di pagamento sul sito della Tesoreria;
- Verifica istanza certificazione crediti;
- Attività di verifica DUP, Documento Unico di Programmazione;
- Attivazione voucher Lavoratori Socialmente Utili, mediante procedura online sul sito INPS;
- Procedura acquisizione CIG;
- Variazioni di bilancio;
- Attività di reperimento dati e compilazione questionario SOSE;
- Attività di protocollo informatico fatture elettroniche;
- Prelievi da conto correnti postali;
- Registrazione incassi;
- Trasmissione dati di bilancio Corte dei Conti;
- Caricamento dati in Anagrafica Fornitori;
- Schemi di bilancio Armonizzato: Inserimento dati da Quadro generale Riassuntivo di amministrazione 2015;
- Elaborazione mandati di pagamento: "Sostegno economico alle famiglie in condizioni di difficoltà economica e con minori a carico (0- 3 anni) - Fondi non autosufficienze per l'anno 2016" per tutti i Comuni convenzionati con l'Unione;
- Utilizzo software di contabilità finanziaria;
- Attività di caricamento dati anagrafici utenti beneficiari di risorse di cui al punto primo (mese di settembre);
- Attività di pubblicazione determinazioni e atti sul sito online Albo Pretorio;

- Attività di verifica inadempienze Fornitori su piattaforma online Equitalia;
- Redazione determinazioni dirigenziali per affidamento incarichi assistenti sociali;
- Attività di verifica dati anagrafici utenti beneficiari di risorse di cui al punto primo (mese di settembre);
- Elaborazione distinta di pagamento relativa ai mandati di cui al primo punto dell'elenco (mese settembre) e invio flussi tesoriere;
- Redazione tabella Excel contenente dati anagrafici beneficiari, importi erogati e contatti telefonici (vedi punto primo dell'elenco-settembre);
- Attività di coordinamento con la sezione Servizi Sociali dell'Unione, finalizzata ad avvisare i beneficiari delle risorse di cui al primo punto dell'elenco (mese di settembre), affinché provvedano alla riscossione delle somme stanziata ad personam presso gli appositi sportelli bancari;
- Attività di catalogazione fatture fornitori attraverso la creazione di appositi fascicoli.

26/04/2017

Votazione Esame di Laurea

Titolo Tesi discussa  
Elenco delle principali  
materie trattateDottore Magistrale in Organizzazione dei Servizi della Pubblica Amministrazione (LM-63 SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI)  
110/110 con lodeIl provvedimento di aggiudicazione nel nuovo Codice degli Appalti Pubblici (Diritto Amministrativo)  
Statistica

Diritto Privato dell'Economia

Lingua Francese

Lingua Inglese

Diritto Privato

Diritto del Lavoro

Diritto Amministrativo

Politica Economica

Scienza delle finanze

Economia degli Intermediari Finanziari

Sociologia dei Fenomeni Politici

Gestione delle Risorse Umane

Sistemi di elaborazione delle informazioni

Università degli studi "Magna Graecia" di Catanzaro, Campus Universitario "Salvatore Venuta", Viale Europa- Loc. Germaneto (88100) CATANZARO

Nome e Tipodi

Organizzazione erogatrice  
dell'istruzione e formazione

30/10/2014

Votazione Esame di Laurea

Titolo Tesi discussa

Elenco delle principali  
materie trattateDottore in Organizzazione e gestione delle imprese pubbliche e private, indirizzo GENERALE (L-16 CLASSE DELLE LAUREE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE)  
110/100 con lode

Conferimento unilaterale di azienda e costituzione di S.R.L. pluripersonale (Diritto Commerciale)

Diritto Privato

Economia Politica

Informatica

Istituzioni di Diritto Pubblico

Lingua Inglese

Sociologia Generale

Diritto Amministrativo

Diritto del Lavoro

Diritto dell'Unione Europea

Organizzazione aziendale

Scienza politica

Storia dell'Industria

Storia e dinamiche della mafia

Diritto commerciale

Diritto tributario

Economia e gestione delle imprese

Filosofia politica

Lingua francese

Teoria e tecnica della normazione e dell'interpretazione

Nome e Tipo  
di Organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e  
formazione

Università degli studi "Magna Graecia" di Catanzaro, Campus Universitario "Salvatore Venuta", Viale Europa- Loc. Germaneto (88100) CATANZARO

09/2004- 07/2009

Diploma classico

Principali Tematiche

Lingue e letterature antiche, letteratura italiana, filosofia, letteratura francese, biologia, chimica, matematica, fisica

Nome e Tipo di Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Classico "E. Trimarchi"- Piazza Municipio, 98028 Santa Teresa di Riva (ME)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Scuola Secondaria Superiore

### CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

### ALTRE LINGUE AUTOVALUTAZIONE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	B2	B2	B1	B1	B1
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

### Competenze comunicative

- Competenze comunicative nel settore vendite azienda di famiglia;
- Competenze trasversali acquisite nei diversi percorsi di formazione e lavorativi:
  - Problem solving;
  - Pensiero critico;
  - Creatività;
  - Gestione delle persone;
  - Coordinamento con gli altri;
  - Intelligenza emotiva;
  - Capacità di giudizio e presa di decisioni (decision making);
  - Orientamento al servizio;
  - Flessibilità cognitiva;
- Competenze comunicative nei Settori Affari Generali e Istituzionali, Bilancio e Sviluppo e Servizi Sociali sviluppate durante le attività di volontariato e tirocinio gratuito svolte presso l'Unione dei Comuni del Versante Ionico, Via Paparo n. 2, 88060 Isca sullo Ionio (CZ)

### Competenze organizzative e gestionali

- Partecipazione ad organizzazioni di carattere sociale e svolgimento di progetti interculturali, a titolo di volontariato;
- Convocazione da parte del FAI (Fondo Ambiente Italiano) in qualità di guida gruppi turistici, in qualità di volontaria;
- Coordinamento e sviluppo *iter* procedurali, in *teamwork*, relativi all'adeguamento della P.A. alle nuove misure di inclusione sociale (SIA, REI, ...);

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

## Curriculum Vitae

Livelli: [Utente base](#) - [Utente intermedio](#) - [Utente avanzato](#)  
[Competenze digitali](#) - [Scheda per l'autovalutazione](#)

Competenze informatiche possedute:

- ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale;
- utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Internet Explorer;
- ECDL (Patente Europea del Computer);

[Patente di guida](#)    Patente categoria B