

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Curriculum vitae reso sotto forma di **autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000**

La sottoscritta *Rusalen Rita*, C.F.: _____ cittadina Italiana, nata a _____ il _____ e residente a _____, consapevole che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni non veritiere, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi, comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 75 del D.P.R. 445/2000, sotto la mia responsabilità, dichiaro: la veridicità del proprio Curriculum Vitae.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rita Rusalen
Indirizzo _____
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____

Nazionalità Italiana
Data di nascita _____

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 01.06.1981 al 31.08.1981*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Automobile Club D' Italia*
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico non economico*
- Tipo di impiego *Contratto a tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità *Impiegata amministrativa straordinaria con mansioni di disbrigo pratiche automobilistiche c/o gli uffici preposti*

- Date (da – a) *dal 01.09.1981 al 27.11.1981*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Automobile Club di Pordenone*
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico non economico*
- Tipo di impiego *Contratto a tempo determinato*
- Principali mansioni e responsabilità *Impiegata amministrativa straordinaria con mansioni di disbrigo pratiche automobilistiche c/o gli uffici preposti*

- Date (da – a) *Dal 1982*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Automobile Club di Pordenone presso la Delegazione di Sacile (PN), quale unità locale per l'erogazione dei servizi core dell'ente sul territorio*
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico non economico*
- Tipo di impiego *Contratto a tempo indeterminato a seguito concorso pubblico*
- Principali mansioni e responsabilità *Qualifica di 6° ex funzionale – unico responsabile di Delegazione con mansioni di gestione dello sportello di front office e back office*

- Date (da – a) *1992*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Automobile Club di Pordenone – Sede Centrale di Pordenone*

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>Ente Pubblico non economico Contratto a tempo indeterminato con qualifica di 7° ex funzionale Collaboratore amministrativo presso la Sede dell'Ente, con mansioni inerenti il supporto ai processi amministrativo - contabili, mantenendo al contempo la funzione di sostituto per le unità locali esterne dell'Ente.</p> <p>Dal 2001 Automobile Club di Pordenone – Sede Centrale di Pordenone</p> <p>Ente Pubblico non economico Contratto a tempo indeterminato con passaggio a ruolo funzionale C1 con sviluppo economico C2 Collaboratore amministrativo presso la Sede dell'Ente, con mansioni di diretta gestione dei processi amministrativo – contabili e di coordinamento e verifica delle unità locali esterne dell'Ente</p> <p>Dal 01.09.2006 Automobile Club di Pordenone – Sede Centrale di Pordenone</p> <p>Ente Pubblico non economico Responsabile dei Servizi Amministrativi dell'Ente, addetto alla Segreteria e alla gestione contabile del personale</p> <p>Dal 2007 Automobile Club di Pordenone – Sede Centrale di Pordenone</p> <p>Ente Pubblico Non Economico A seguito di corso – concorso acquisisce la posizione C3, posizione tutt'ora ricoperta</p>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) 	<p>1979 - 1980 Diploma di maturità magistrale conseguito Presso l'Istituto Magistrale di Sacile (PN) 1981; Effettuazione del 5° anno facoltativo per l' accesso a tutte le facoltà universitarie</p> <p>2000 Attestato di partecipazione al corso di Informatica di base rilasciato dallo IAL</p> <p>2001</p>
--	--

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Date (da – a) | <p>Attestato di partecipazione al corso di Informatica per gestione archivi con Access rilasciato dallo IAL</p> <p>2016</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>Corso di primo soccorso ai sensi del DM 388/2003</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Conoscenze informatiche:

World, Excel, Access, Outlook .

Uso di internet, programmi di contabilità generale, analitica, economica e patrimoniale.

Gestione del protocollo informatico

Nel corso dei vari incarichi ricoperti ha svolto mansioni di Responsabile di Delegazione con disbrigo di pratiche automobilistiche comportanti contatto quotidiano con l'utenza, contabilità semplificata e interfaccia con uffici preposti al rilascio della documentazione.

Successivamente Gestione del personale, RegISTRAZIONI contabili in prima nota, e coordinamento delle attività amministrative delle unità locali.

Attualmente, in considerazione del ruolo ricoperto si occupa di Contabilità Generale, predisposizione dei documenti inerenti il Bilancio dell' Ente: Budget annuale, Bilancio d' esercizio di tipo economico e patrimoniale,

Funzioni di cassiere economo,

Determinazione e liquidazione imposte dirette e tributi

Gestione amministrativa del personale, con liquidazioni previdenziali e adempimenti fiscali connessi.

Coordinamento e Controllo contabile delle delegazioni esterne,

Provveditorato acquisti e relativa gestione documentale

Punto iscrittore Consip,

Abilitazione alla Piattaforma dei crediti

Abilitazione Entratel per la presentazione di dichiarazioni e comunicazioni fiscali – IVA e Registro contratti.

Supporto alla Direzione e attività di segreteria con tenuta del protocollo informatico

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura DISCRETO

DISCRETO

• Capacità di espressione orale DISCRETO

PATENTE O PATENTI Patente B

Presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003

Fontanafredda, 30.01.2018

