

**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.: *RSLRTI62T51G888B*, cittadina Italiana, nata a Pordenone il 11.12.1962 e residente a Fontanafredda (PN) in Via dei Mille 37, 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       | [REDACTED]   |
| Telefono        | [REDACTED]   |
| Fax             |              |
| E-mail          | [REDACTED]   |
| Nazionalità     | Italiana     |
| Data di nascita | [REDACTED]   |

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

Automobile Club di Pordenone – Sede Centrale di Pordenone

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.

Dal 2001

Automobile Club di Pordenone – Sede Centrale di Pordenone

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

Dal 01.09.2006

Automobile Club di Pordenone – Sede Centrale di Pordenone

Ente Pubblico non economico

Responsabile dei Servizi Amministrativi dell'Ente, addetto alla Segreteria e alla gestione contabile del personale

Dal 2007

Automobile Club di Pordenone – Sede Centrale di Pordenone

Ente Pubblico Non Economico

A seguito di corso – concorso acquisisce la posizione C3, posizione tutt'ora ricoperta

Anno 2017

Incarico di Posizione organizzativa presso l'Automobile Club Pordenone

Anno 2018

Incarico di Posizione organizzativa presso l'Automobile Club Pordenone

Anno 2019

Incarico di Posizione organizzativa presso l'Automobile Club Pordenone

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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

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

2000

Attestato di partecipazione al corso di Informatica di base rilasciato dallo IAL

professionali oggetto dello studio

- 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)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

2001

Attestato di partecipazione al corso di Informatica per gestione archivi con Access rilasciato dallo IAL

2016

Corso di primo soccorso ai sensi del DM 388/2003

## **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, 14.01.2020**

**F.to Rita Rusalen**