

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE VITA MIRELLA

Indirizzo

V.le dell'Industria, 20000, Vibo Valentia, Calabria

Telefono

0965/200000

Fax

0965/200000

E-mail

mirelladevita@hotmail.com

Nazionalità

Italia

Data di nascita

..

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1991- 1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

TELEOS srl – Vibo Valentia

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Conduzione di Progetti

• Principali mansioni e responsabilità

Sistemi informatici nella Pubblica Amministrazione, Aggiornamento professionale nella Gestione del Personale

• Date (da – a)

1993- 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

TELEOS srl – Vibo Valentia

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Conduzione di Sistemi

• Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione, con autonomia professionale

Aumento del fatturato e potenziamento dei servizi di elaborazione dati per Enti Pubblici.

• Date (da – a)

1993- 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

TELEOS srl – Vibo Valentia

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Amministrazione di Società informatica

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Sviluppo della produzione nel settore informatico. Aggiornamento professionale nella conduzione aziendale. Organizzazione di sistemi informativi sanitari (ASL- 8 di Vibo Valentia) per il rilevamento dati ed analisi statistiche per la valutazione della mobilità sanitaria. Consulenza generale per attività EDP nel settore Gestione del Personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1996 ad Oggi Studio di Consulenza – Vibo Valentia Titolare dello Studio di Consulenza Organizzazione del proprio Studio di Consulenza aziendale, amministrativa, e finanziaria. Attività professionale in regime continuativo con Enti pubblici e privati. Piccole e Medie Imprese: Consulenza ed assistenza amministrativa. TELEOS srl: Responsabile del Sistema Informatico e Telematico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1997 al 2006 Comune di SAN GREGORIO D'IPPONA: Partecipazione alla progettazione e realizzazione di un Centro di Coordinamento per il Sistema di Qualità Convenzione per assistenza professionale nell'area amministrativa e nell'area economico- finanziaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da ottobre 2000 a dicembre 2003 e da aprile 2010 a settembre 2010 Comune di FRANCICA: Convenzione per assistenza professionale nell'area amministrativa e nell'area economico- finanziaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da ottobre 2000 a giugno 2012 Comune di RICADI: Convenzione per assistenza professionale nell'area amministrativa e nell'area economico- finanziaria. Incarico professionale, con autonomia dirigenziale, quale Responsabile del Servizio Finanziario. Ex Art. 110 TUEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>da gennaio 2004 a ottobre 2005 Comune di ZAMBRONE:</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Convenzione per assistenza professionale nell'area amministrativa. Incarico professionale, con autonomia dirigenziale, quale Responsabile dell'Area Amministrativa. Ex Art. 110 TUEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>da settembre 2005 a luglio 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di CESSANITI:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Convenzione per l'espletamento delle seguenti funzioni Direttive: "Funzione di Organizzazione e Direzione dell'Area Finanziaria".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>da maggio 2006 ad aprile 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di MILETO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto per l'espletamento delle seguenti funzioni direttive : " Istruttore Direttivo Contabile Area Economico Finanziaria" . Gestione personale: Trattamento economico e giuridico del personale . Con autonomia dirigenziale, quale Responsabile d'Area , <i>Ex Art. 110 TUEL</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>da maggio 2012 a maggio 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di MILETO – Conferimento Incarico da parte della Commissione Straordinaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto per l'espletamento delle seguenti funzioni direttive : " Istruttore Direttivo Contabile Area Economico Finanziaria e Tributi" . Gestione personale: Trattamento economico e giuridico del personale . Con autonomia dirigenziale, quale Responsabile d'Area, <i>Ex Art. 110 TUEL</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>da giugno 2014 ad Agosto 2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di MILETO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto per l'espletamento delle seguenti funzioni direttive : " Istruttore Direttivo Contabile Area Economico Finanziaria e Tributi" . Gestione personale: Trattamento economico e giuridico del personale . Con autonomia dirigenziale, quale Responsabile d'Area, <i>Ex Art. 110 TUEL</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da marzo 2009 a dicembre 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Jonadi</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Rapporto di collaborazione per l'esercizio delle funzioni di supporto nel settore Economico Finanziario – Politico. Trattamento economico e giuridico del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 2009 al 2010</p> <p>UFFICIO STAFF DEL SINDACO COMUNE DI STEFANACONI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Rapporto di collaborazione per l'esercizio delle funzioni di supporto nel settore Economico Finanziario.</p> <p>da novembre 2012 a giugno 2017</p> <p>Comune di STEFANACONI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto per l'espletamento delle seguenti funzioni direttive " Responsabile dell'area Amministrativa ed Economico-finanziaria/tributi. Gestione personale: Trattamento economico e giuridico. Con autonomia dirigenziale, quale Responsabile d'Area, Ex Art. 110 TUEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno 2012</p> <p>Comune di LAUREANA DI BORRELLO</p> <p>Consulenza Area Economico-Finanziaria -Tributi e Personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ANNO 2014</p> <p>Comune di VIBO VALENTIA</p> <p>Mantenimento normativo ed operativo gestione IVA 2014. Mantenimento normativo ed operativo per l'applicazione del metodo misto per la gestione IRAP 2014. Servizio di supporto adempimenti del personale (trattamento economico e giuridico).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anni: 2015 – 2016 fino al 28 febbraio 2017</p> <p>Comune di MONTEROSSO CALABRO</p> <p>Elaborazione elettronica buste paga, comunicazioni mensili, predisposizioni rendiconto esercizio finanziario 2014, verifica patto di stabilità interno: 2014 - 2016, predisposizione schema di bilancio – esercizio finanziario 2015-2017. Conto di bilancio 2015 Elaborazione dei dati contabili</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal luglio 2017 a maggio 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Rombiolo
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Enti locali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Contratto individuale di Lavoro Subordinato a Tempo Determinato e Parziale Ex Art. 110 c. 1 del TUEL per la Funzione di Responsabile dei Servizi dell'Area Economica Finanziaria e Tributi, Trattamento economico e giuridico del personale .
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Marzo 2018 a marzo 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Commissione Straordinaria di Liquidazione del Dissesto Finanziario Comune di Vibo Valentia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Enti Locali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di Coadiuvante e Supporto della Commissione Straordinaria di Liquidazione Inerenti Tutti i Compiti e le Funzioni relativi alla Gestione del Dissesto Finanziario
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Marzo 2018 ad Aprile 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Laureana di Borrello – Commissione Straordinaria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Enti Locali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Incarico per una Collaborazione Esterna a supporto del Servizio Finanziario
	Da Settembre 2019 a Settembre 2020.
	Comune di Maierato – Commissione Straordinaria
	Enti Locali
	Incarico per una Collaborazione Esterna a supporto del Servizio Finanziario e Tributi.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	da Aprile 2020 a Giugno 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di RICADI:
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Convenzione per assistenza professionale nell'area economico- finanziaria e Tributi. Incarico professionale, con autonomia dirigenziale, quale Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi. Ex Art. 110 del TUEL
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da settembre 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Caraffa di Catanzaro
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Incarico Professionale in qualità di supporto dell'Area Amministrativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	ANNO 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Ricadi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Altre esperienze lavorative

- Principali mansioni e responsabilità

Nomina presso il comune di Ricadi quale Componente Commissione giudicatrice selezione Verticale finalizzata alla copertura di un posto di categoria C1 – Istruttore Ufficio di Segreteria;

- Date (da – a)

ANNO 2006:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Zambrone – Comune di Feroletto Antico

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Nomina presso il comune di Zambrone quale Componente Commissione d'esame concorso interno per la copertura di un posto di " Specialista Tributario-Categoria D"

Nomina presso il comune di Feroletto Antico quale Componente Commissione esaminatrice "Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Contabile Part-time 50% Categoria D".

- Date (da – a)

ANNO 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ricadi – Comune di Mileto

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Nomina presso il comune di Ricadi quale Componente Commissione esaminatrice "Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di un posto di Agente di polizia municipale categoria C1".

Nomina presso il comune di Mileto quale componente della Commissione esaminatrice concorso interno per la copertura di un posto di istruttore Amministrativo categoria C – Area Amministrativa.

- Date (da – a)

ANNO 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Mileto

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Nomina presso il comune di Mileto quale componente della Commissione esaminatrice concorso interno per la copertura di un posto di istruttore Contabile categoria C – Area Economico-Finanziaria.

- Date (da – a)

ANNO 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Nicotera

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Nomina presso il comune di Nicotera quale componente della Commissione Giudicatrice nel Concorso Pubblico a Tempo Indeterminato per Responsabile Area –Finanza e Tributi, cat. D.

• Date (da – a)

ANNO 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vibo Valentia

• Tipo di azienda o settore

Incarico di Consulente Tecnico di Parte nella Causa di lavoro R.G. 1345/2014 - Tribunale di Vibo Valentia – tra Curatola Cesare c/Comune di Vibo Valentia.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

ANNO 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vibo Valentia

• Tipo di azienda o settore

Incarico di Consulente Tecnico di Parte Causa lavoro R.G. 1177/2010 - Tribunale di Vibo Valentia – tra Nusdeo Antonio c/Comune di Vibo Valentia.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

ANNO 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

“ Proserpina S.p.A.”

• Tipo di azienda o settore

Consulenza temporanea per la gestione del personale dipendente e la redazione dei bilanci. Società per Azioni:

• Tipo di impiego

Componente del Consiglio di Amministrazione della Società “ Proserpina S.p.A.”

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

ANNO 1999 -2000:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza e progettazione

Sviluppo di un progetto generale per la realizzazione del Centro provinciale per

l'Impiego (Cppl), nell'ambito delle attività dell'Assessorato per le Politiche del Lavoro. Analisi tecnico- economica del Bilancio provinciale finalizzata alla fattibilità del Cppl.

Analisi tecnico- economica del Bilancio provinciale per la valutazione di alcuni progetti nell'ambito dell'Assessorato alle Politiche del Lavoro ed alla Cultura.

Applicazioni informatizzate di Procedure amministrative nel Settore Pubblico.

• Principali mansioni e responsabilità

- A: Organizzazione del Sistema di Gestione economica:
Contabilità economica ed analitica.
- B: Il Sistema dei Bilanci (trasmissione BDAP):
Il Bilancio preventivo annuale;
Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
Il Piano Risorse Obiettivi (PRO);
Il Bilancio pluriennale;
La Relazione previsionale e programmatica, Il DUP;
- C: Il Controllo di Gestione:
Stato di attuazione dei programmi;
Patto di Stabilità interno, Pareggio di Bilancio;
- D: Organizzazione del Sistema di Controllo a Consuntivo:
Il Conto del bilancio (trasmissione BDAP);
Il conto economico;
Il prospetto di conciliazione;
Il conto del patrimonio;
- E: Le Dichiarazioni fiscali:
IVA- IRAP
- F: La Gestione delle Risorse umane:
Gestione giuridica ed economica;
Applicazione del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali;
Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
Predisposizione ed attuazione dei provvedimenti al trattamento economico e giuridico del personale;
Elaborazione elettronica delle paghe;
Comunicazioni telematiche mensili (UNIMENS- F24EP);
Gestione contributiva del personale;
Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali (INPS – INPDAP – INAIL);
Ricostruzione delle carriere ed istruttoria delle pratiche di pensione e TFR/TFS;
Certificazioni di servizio; Conto annuale e relazione al conto annuale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Messina

Formazione Laurea in Scienze Bancarie e Assicurative, conseguita nel 1990.
Conseguimento di Abilitazione all'esercizio della Consulenza del Lavoro Iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Vibo Valentia.
Corso di formazione per operatori Amministrativi e Contabili delle ONLUS – Federazione Regionale Gruppi di volontariato – Associazione Consortile Don Mottola. Regione Calabria assessorato Servizi sociali.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

LAVORO DI GRUPPO PRESSO ENTI PRIVATI (TELEOS SRL DI VIBO VALENTIA) E PUBBLICI .

CONDUZIONE DI SISTEMI INFORMATICI NELLA P.A. CON LAVORO DI SQUADRA (COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA, COMUNE DI FRANCA, COMUNE DI RICADI, COMUNE DI ZAMBRONE, COMUNE DI CESSANITI, COMUNE DI MILETO, COMUNE DI STEFANACONI, PROSERPINA S.P.A., AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA

ORGANIZZAZIONE DI SISTEMI DI GESTIONE ECONOMICA –

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO A CONSUNTIVO (CONTO DEL BILANCIO, CONTO ECONOMICO, PROSPETTO DI CONCILIAZIONE, CONTO DEL PATRIMONIO)

CONTABILITA' ECONOMICA ED ANALITICA -

REDAZIONE DI BILANCI – BILANCI PREVENTIVI, BILANCI PLURIENNALI, PIANI ESECUTIVI DI GESTIONE (PEG), PIANI RISORSE OBIETTIVI (PRO), RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE, DUP; CONTROLLI DI GESTIONE (STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI, PATTO DI STABILITA' INTERNO) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA)

COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Io sottoscritta De Vita Mirella, nata a Ronbiolo (VV) il 02.02.1961 e residente in Vibo Valentia, via Olivarella n. 19, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, così come stabilito dall'art 76 del D.P.R. 28 Dicembre n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti alla dichiarazione non veritiera ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 dello stesso DPR n. 445/2000, dichiaro che tutte le notizie fornite nel presente curriculum, anche in ordine al possesso dei requisiti, corrispondono al vero.

Vibo Valentia 16.12.2022

Dott.ssa Mirella De Vita

.....