

La sottoscritta, nata il 31/12/1971 a Campobasso (CB) e residente a Campobasso in Via Corso Bucci, 37 Codice Fiscale LTTMLS71T71B519Q consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità, DICHIARA quanto riportato nel sottostante curriculum ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

CURRICULUM VITAE

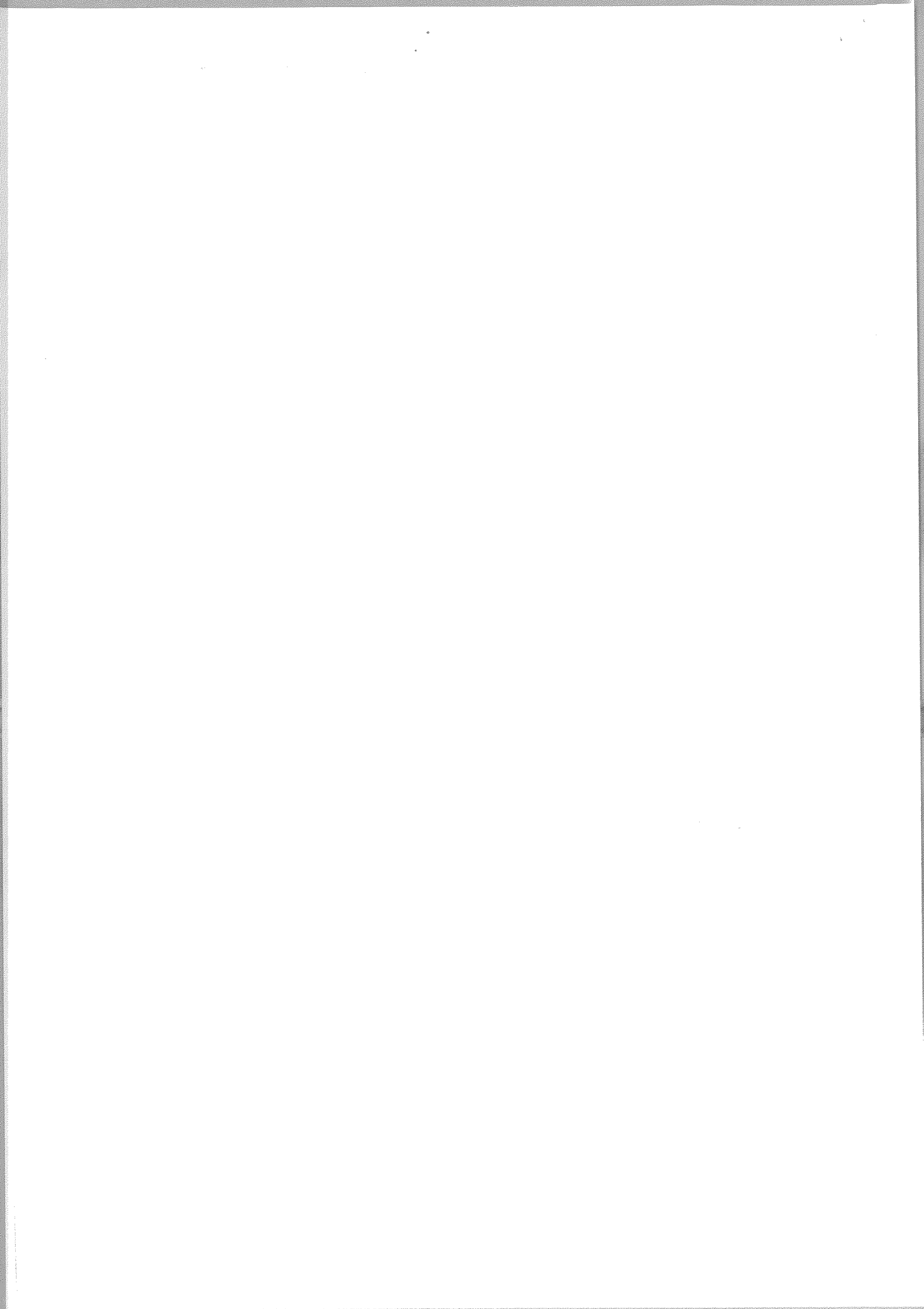


INFORMAZIONI PERSONALI

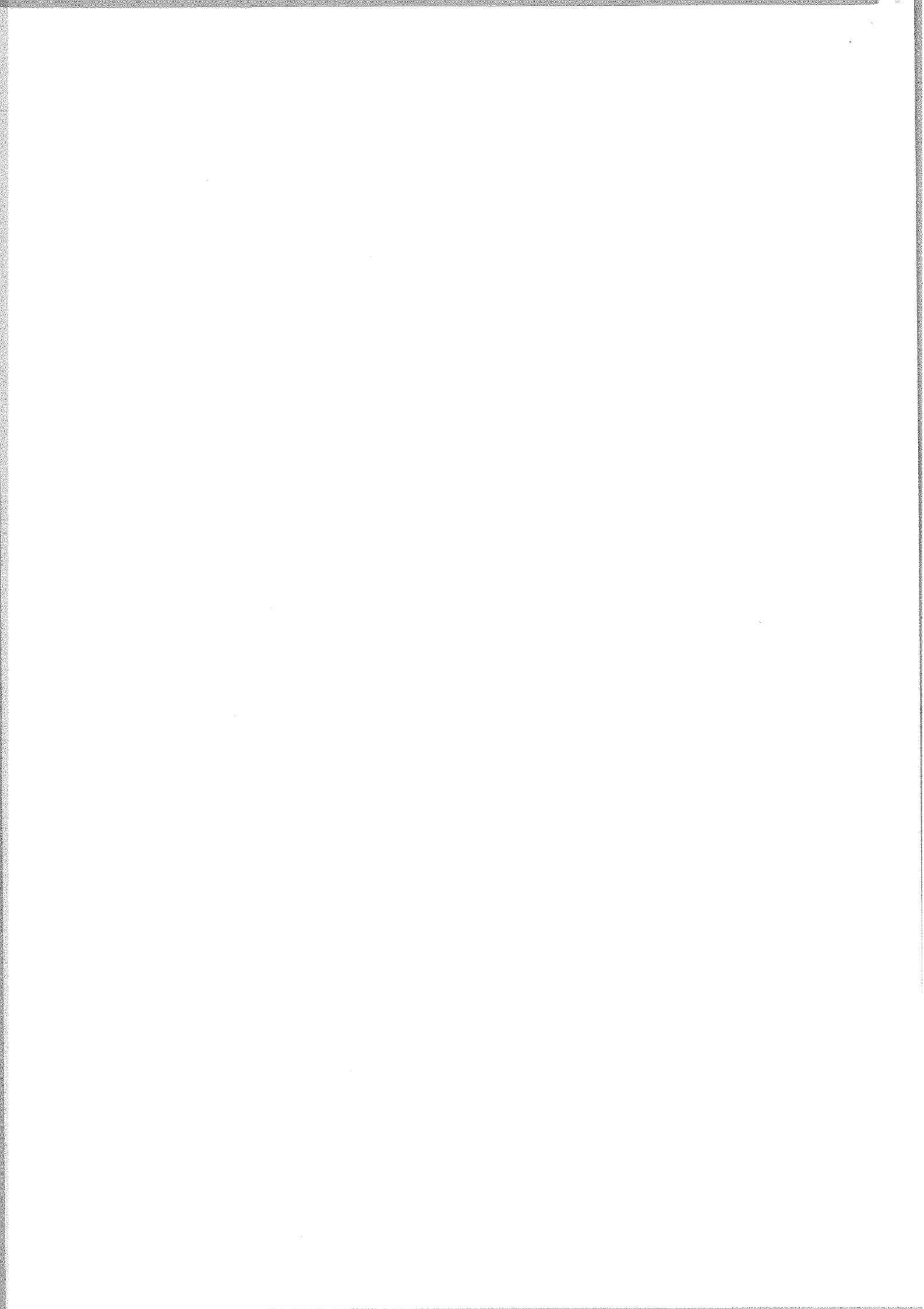
Nome	LITTERIO MARIALUISA
Indirizzo	Corso Bucci, 37 - 86100 Campobasso
E-mail	marialuisa.litterio@provincia.campobasso.it
Nazionalità	ITALIA
Data di nascita	[31 dicembre 1971]

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 29/10/2015 e tutt'ora in corso</p> <p>Provincia di Campobasso – Via Roma, 47 – 86100 Campobasso 1° settore - "Personale, Programmazione e Pianificazione" Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Inquadrata nella cat. D3 – ec D6 – profilo professionale: funzionario economico</p> <p>Responsabile dell'unità operativa complessa "Ufficio programmazione economico finanziaria, patto di stabilità, patrimonio e controllo di gestione" e titolare di posizione organizzativa del 1° settore – 1° servizio "Servizio Programmazione economico-finanziaria e controllo di gestione" dal 11 gennaio 2016. Principali funzioni svolte: Adempimenti preliminari e successivi alla formazione del Bilancio di Previsione e pluriennale e degli allegati del Bilancio ivi comprese le attività di programmazione per la predisposizione del DUP; Gestione delle attività per la predisposizione del PeG/PdO, del Piano della performance organizzativa dell'ente; Gestione finanziaria del bilancio e del PeG; Predisposizione variazioni di bilancio/PEG ed assestamenti generali e finali; Gestione delle problematiche inerenti gli eventuali debiti fuori bilancio; attività di programmazione in materia di gestione delle risorse e degli interventi; di liquidazione e di pagamento delle spese; Predisposizione conto consuntivo, Predisposizione della reportistica della contabilità economica ed analitica nonché sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e della relazione sui risultati raggiunti in termini di performance organizzativa e per il bilancio di mandato; Predisposizione certificato al bilancio di previsione ed al conto consuntivo; Istruttoria su tutti gli atti e provvedimenti che comportano impegni di spesa per il successivo visto contabile/parere di regolarità contabile da parte del dirigente; Adempimenti relativi agli obblighi derivanti dal patto di stabilità interno (attività istruttorie, monitoraggio e certificazione) - Monitoraggio equilibri di bilancio; Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti Adempimenti amministrativi inerenti la gestione contabile del patrimonio immobiliare, alienazione e nuove acquisizioni patrimoniali; Predisposizione del conto annuale del patrimonio in sede di rendiconto di gestione. Predisposizione del Piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio e sue variazioni; Gestione delle locazioni attive.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dal 15/05/2014 al 28/10/2015</p> <p>Regione Molise – Via Genova, 1 – 86100 Campobasso Area Prima: Risorse finanziarie e umane, controllo strategico – Servizio : Strategico, Riforme Istituzionali, Controllo EE.LL. e sub-regionali Comando presso la Regione Molise – Inquadrata nella cat. D3 - ec. D6 - profilo professionale: funzionario economico</p>



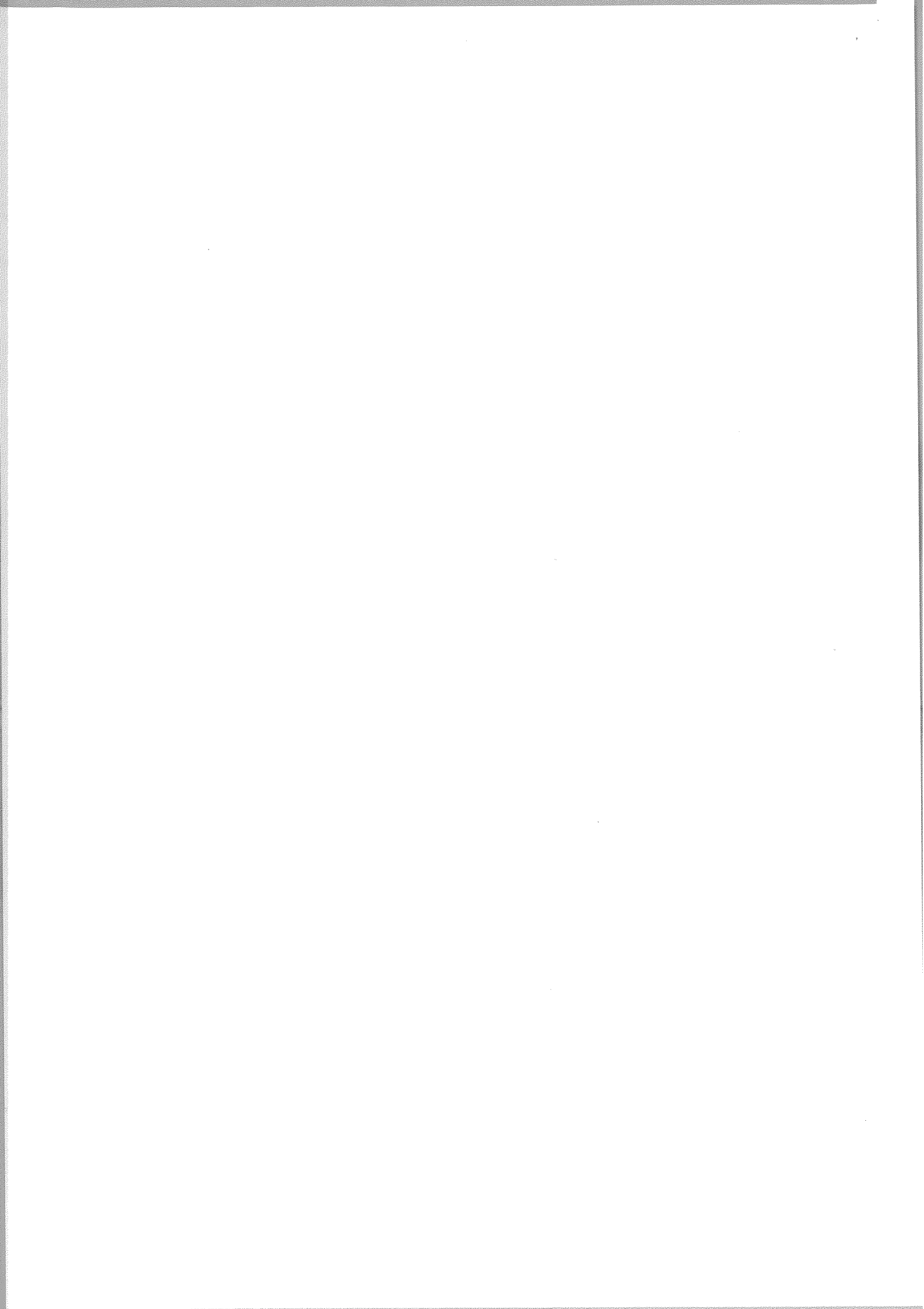
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzioni svolte in qualità di Responsabile dell'unità operativa complessa "Controllo di gestione degli enti locali e sub regionali" e responsabile ad interim dell'Ufficio "Coordinamento e monitoraggio per le attività del Piano della performance organizzativa e del controllo di gestione delle Aree". Principali funzioni svolte: Attività di controllo amministrativo e contabile sugli enti subregionali della Regione Molise attraverso la definizione di direttive e l'introduzione di specifici piani di controllo. Predisposizione del primo Piano della performance organizzativa della Regione Molise e coordinamento delle attività per l'implementazione del software esistente al fine di automatizzare l'acquisizione dei dati relativamente agli obiettivi assegnati ai dirigenti regionali e renderli coerenti con la definizione e valutazione della performance regionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>A partire dal 07/11/2012 – fino al 14/05/2014 Provincia di Campobasso – Via Roma, 47 – 86100 Campobasso 2° Dipartimento – 1° Servizio "Programmazione economico-finanziaria, Sistema informativo ed Innovazione Tecnologica, Patrimonio ed Economato" Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Inquadrata nella cat. D3 – profilo professionale: funzionario economico</p> <p>Funzioni svolte in qualità di Responsabile dell'unità operativa complessa "Contabilità analitica - economico-patrimoniale e controllo di gestione" con particolare riferimento all'organizzazione delle attività connesse con la predisposizione del Piano della Performance – con la predisposizione della relazione previsionale e programmatica (definizione della struttura programmi/progetti) e gestione delle attività connesse con l'individuazione degli obiettivi gestionali per la predisposizione del Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi. Predisposizione della reportistica della contabilità economico-analitica nonché sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, - Attività di supporto tecnico contabile all'OIV, Gestione amministrativa e contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare (inventario beni mobili ed immobili, dismissione degli stessi e nuove acquisizioni patrimoniali), Vendita relitti stradali e terreni, Predisposizione del conto del patrimonio in sede di rendiconto di gestione, Predisposizione del piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio e sue variazioni, Gestione delle locazioni attive e cura degli adempimenti connessi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>da ottobre 2001 – aprile 2002 Provincia di Campobasso – Via Roma, 47 – 86100 Campobasso 2° Dipartimento – 2° Servizio "Provveditorato, Tributi e Concessioni, Economato e Cassa" Tirocinio formativo</p> <p>Predisposizione atti gestionali, attività di supporto e collaborazione al servizio economato, al servizio provveditorato e al servizio gare e tributi e concessioni nello svolgimento delle loro attività.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>febbraio 2001 – maggio 2002 Confcommercio – Via Garibaldi – 86100 Campobasso Confederazione di soggetti economici, imprenditoriali e professionali Contratto di Collaborazione</p> <p>Erogazione di servizi di informazione, formazione, assistenza e consulenza alle imprese ed agli imprenditori aderenti al sistema confederale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>da novembre 2000 – febbraio 2001 Istituto "Guglielmo Tagliacarne" - Via Appia Pignatelli, 62 - ROMA Fondazione dell'Unioncamere per la promozione della cultura economica Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa Coordinamento e gestione delle attività formative organizzate dall'Istituto .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>da maggio 2000 – agosto 2000 Elsacom – Società Finmeccanica – Via Giulio Vincenzo Bona - ROMA Società di servizi - telefonia satellitare Tirocinio formativo nell'area comunicazione e marketing Realizzazione e sviluppo di iniziative commerciali indirizzate ai clienti dell'azienda.</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>novembre 1997 – luglio 1998</p> <p>Studio associato di commercialisti in Campobasso</p> <p>Studio commerciale, tributario e legale</p> <p>Tirocinio per abilitazione professionale</p> <p>Attività di predisposizione bilanci per ditte individuali e società di persone, dichiarazioni IVA e dichiarazioni dei redditi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>marzo 1996 – giugno 1996</p> <p>Ittierre s.p.a. - Zona Industriale – Pettoranello di Molise (Isernia)</p> <p>Azienda tessile</p> <p>Tirocinio formativo nell'area pianificazione e controllo di gestione</p> <p>Studio e analisi della struttura organizzativa dell'impresa nonché della produzione e della commercializzazione dei prodotti.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione <p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2015-2016</p> <p>Sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa (SSPAL Caserta), Enti locali: La programmazione e il Bilancio 2016-2018 il DDL di stabilità 2016 e gli ultimi provvedimenti normativi ed amministrativi. (Trevi formazione), DDL stabilità e normativa province (Seminario UPI), Nuove regole di finanza pubblica (Opera)</p> <p>Approfondimenti in materia amministrativo contabile degli EE.LL.;</p> <p><i>Note: Sono stati riportati solo i corsi relativi al biennio 2015-2016; Nel fascicolo del personale sono allegati gli ulteriori corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità degli EE.LL. a cui la sottoscritta ha partecipato.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <p>Date (da – a)</p>	<p>novembre 1999 - maggio 2000</p> <p>Istituto Guglielmo Tagliacarne</p> <p>Attività di formazione volta a fornire le conoscenze metodologiche di analisi critica e di interpretazione dei dati per la diffusione dell'informazione statistica e per l'elaborazione di analisi volte a misurare potenziali economici e di mercato.</p> <p>Specializzazione post – universitaria – Master "STARTER" – Economia e statistica del territorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <p>Date (da – a)</p>	<p>novembre 1998 – giugno 1999</p> <p>Attività formativa promossa dalle Province di Campobasso, Foggia ed Avellino</p> <p>Attività di ricerca, formazione ed informazione sui fondi strutturali, sulle strategie e sulle politiche di sviluppo dell'Unione Europea</p> <p>Corso di specializzazione post-laurea "Esperti di politiche comunitarie per le Pubbliche Amministrazioni"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <p>Date (da – a)</p>	<p>novembre 1997 – febbraio 1998</p> <p>Confcommercio – Via Garibaldi - Campobasso</p> <p>Esperti per il marketing multimediale - Attività di formazione per l'applicazione multimediale delle strategie di marketing nel commercio elettronico</p> <p>Corso di formazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <p>Date (da – a)</p>	<p>anno accademico 1989-1990 fino ad anno accademico 1996 - 1997</p> <p>Università degli Studi "LA SAPIENZA" di Roma</p> <p>Discipline giuridiche ed economiche</p> <p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <p>Date (da – a)</p>	<p>1985-1989</p> <p>Istituto tecnico commerciale "L.Pilla" di Campobasso</p> <p>Discipline giuridiche ed economiche ed informatiche</p> <p>Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore informatico</p>



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE – In possesso del P.E.T. (Preliminary English Test) buono buono buono
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spirito di gruppo, capacità comunicazionali e capacità di adattamento alle difficoltà dell'ambiente lavorativo acquisite nell'esercizio del ruolo ricoperto e delle responsabilità attribuite quale responsabile degli uffici assegnati. In particolare attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • Definizione e coordinamento esecutivo del gruppo progettuale costituito per la definizione delle attività inerenti la partecipazione della Provincia di Campobasso al progetto ELISTAT finanziato dal Dipartimento Affari Regionali. • Coordinamento del gruppo progettuale individuato per la realizzazione delle attività connesse con la predisposizione del primo Bilancio Sociale della Provincia di Campobasso.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Valutazione delle prestazioni individuali sempre eccellenti e connesse con il corretto adempimento degli obiettivi gestionali affidati con riferimento all'unità organizzativa diretta.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze acquisite on the job con ottima conoscenza dei pacchetti applicativi Word, excel, Access e power point ed Internet Explorer. Particolari competenze tecnico-amministrative e contabili acquisite attraverso convegni, tavoli tecnici, seminari e corsi di formazione sulle problematiche inerenti gli EE.LL.]
PATENTI	In possesso della Patente di Guida A e B entrambe conseguite nel 1991
ULTERIORI INFORMAZIONI	In possesso dell'idoneità per il concorso a tempo determinato indetto dalla ASL di Campobasso in qualità di assistente amministrativo, 2002

Firma
 Marialuisa Litterio