

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

• Date	Da marzo 2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Campobasso – Via Roma, 47 – 86100 Campobasso
• Tipo di azienda o settore	2° settore - “Personale, Programmazione e Pianificazione”
• Tipo di impiego	Inquadrata quale P.O. – Posizione Organizzativa del 1° Servizio – 2° Settore per le attività connesse con la programmazione economico-finanziaria e controllo di gestione.
• Date	Dal 29/10/2015 a 01/03/ 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Campobasso – Via Roma, 47 – 86100 Campobasso
• Tipo di azienda o settore	2° settore - “Personale, Programmazione e Pianificazione”
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Inquadrata nella cat. D3 – ec D6 – profilo professionale: funzionario economico
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date	dal 15/05/2014 al 28/10/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Molise – Via Genova, 1 – 86100 Campobasso
• Tipo di azienda o settore	Area Prima: Risorse finanziarie e umane, controllo strategico – Servizio : Strategico,

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Riforme Istituzionali, Controllo EE.LL. e sub-regionali Comando presso la Regione Molise – Inquadrata nella cat. D3 - ec. D6 - profilo professionale: funzionario economico
<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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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 	<p>da maggio 2000 – agosto 2000</p> <p>Elsacom – Società Finmeccanica – Via Giulio Vincenzo Bona - ROMA Società di servizi - telefonia satellitare Tirocinio formativo nell'area comunicazione e marketing</p>

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	novembre 1999 - maggio 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	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.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Specializzazione post – universitaria – Master “STARTER” – Economia e statistica del territorio.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	novembre 1998 – giugno 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Attività formativa promossa dalle Province di Campobasso, Foggia ed Avellino
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attività di ricerca, formazione ed informazione sui fondi strutturali, sulle strategie e sulle politiche di sviluppo dell'Unione Europea Corso di specializzazione post-laurea “Esperti di politiche comunitarie per le Pubbliche Amministrazioni”
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	novembre 1997 – febbraio 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Confcommercio – Via Garibaldi - Campobasso
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Esperti per il marketing multimediale - Attività di formazione per l'applicazione multimediale delle strategie di marketing nel commercio elettronico Corso di formazione professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	anno accademico 1989-1990 fino ad anno accademico 1996 - 1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	Università degli Studi “LA SAPIENZA” di Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Discipline giuridiche ed economiche
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1985-1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	Istituto tecnico commerciale “L.Pilla” di Campobasso
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Discipline giuridiche ed economiche ed informatiche
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore informatico

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 ai fini della predisposizione del primo Piano della Performance organizzativa della Provincia di Campobasso. • 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.. Di seguito alcune delle esperienze formative effettuate: 2017 Percorso di formazione a distanza del CNDEC -Consiglio ordine dottori commercialisti in collaborazione con il MEF su: <i>Variazioni di bilancio nuova normativa-Piano dei conti integrato-Risultato di amministrazione:determinazione e utilizzo-Copertura investimenti pluriennali-Equilibri di Bilancio degli EE.LL.-Le verifiche dei revisori sul Fondo crediti dubbia esigibilità-Piano esecutivo di gestione e indicatori di bilancio-Riaccertamento ordinario e verifiche degli organi di revisione contabile-Riclassificazione di bilancio alla luce del nuovo sistema contabile</i> ; 2016 <i>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)</i> ; Sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa (SSPAL Caserta), Percorso formativo in materia di Bilancio Sociale - Formez 2006; Partecipazione al Campus CANTIERI – Corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica 2005, Master in Contabilità e controllo (Scuola di Pubblica amministrazione 2005)- <i>Note: Sono stati riportati solo i corsi più rappresentativi; 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>
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

Firmato
 Marialuisa Litterio