

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (allegare fotocopia documento di identità valido).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VITALBA GIUSEPPINA LICARI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	vitalba.licari.vl@gmail.com oppure vitalba.licari@comune.mazaradelvallo.tp.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	NATA A ERICE (TP) IL 05 FEBBRAIO 1976
• Date (da – a)	DAL 27 MAGGIO 2021 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MAZARA DEL VALLO (TP) - SICILIA
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO “ENTRATE E TRIBUTI” - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D1 POS. EC. D2 – RESPONSABILE DEI TRIBUTI COMUNALI.
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni sono svolte con capacità organizzativa, autonomia, precisione, ottimo utilizzo del tempo lavoro, attenzione ai dettagli e rispetto puntuale della normativa vigente; orientamento verso l'utenza esterna e capacità di lavorare in gruppo attraverso una fitta rete di relazioni, capacità di gestione dei conflitti.
• Date (da – a)	DAL 15 MARZO 2019 AL 26 MAGGIO 2021
• Nome e indirizzo del datore di	COMUNE DI MAZARA DEL VALLO (TP) - SICILIA

<ul style="list-style-type: none"> • lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>ENTE LOCALE</p> <p>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D1 POS. EC. D2 – UFFICIO PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE FINANZIARIA ENTRATE E SPESE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tutte le mansioni sono svolte con capacità organizzativa, autonomia, precisione, ottimo utilizzo del tempo lavoro, attenzione ai dettagli e rispetto puntuale della normativa vigente; orientamento verso l'utenza esterna e capacità di lavorare in gruppo attraverso una fitta rete di relazioni, capacità di gestione dei conflitti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 26 GENNAIO 2009 AL 14 MARZO 2019</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 FONTANELICE (BO) – EMILIA ROMAGNA</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D1 POS. EC. D2 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, PROVVEDITORATO/ECONOMATO ED ECONOMO COMUNALE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Redazione del bilancio di previsione, consuntivo, nonché predisposizione degli adempimenti conseguenti. Redazione di atti deliberativi (giunta e consiglio) nonché atti dirigenziali, relazioni con fornitori, referente per la tesoreria comunale, responsabile di procedimento nonché responsabile del servizio finanziario.</p> <p>Responsabile del settore secondo – ragioneria, provveditorato e economato - con funzioni di approvvigionamento delle forniture di beni e servizi per uffici, funzioni residuali di coordinamento e gestione dell'ufficio del personale e del servizio tributi nell'ambito delle gestioni in forma associata quale referente comunale, nonché assegnatario piano esecutivo di gestione. Consegnatario di beni mobili.</p> <p>Tutte le mansioni sono svolte con capacità organizzativa, autonomia, precisione, ottimo utilizzo del tempo lavoro, attenzione ai dettagli e rispetto puntuale della normativa vigente; orientamento verso l'utenza esterna e capacità di lavorare in gruppo attraverso una fitta rete di relazioni, capacità di gestione dei conflitti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 13 FEBBRAIO 2017 AL 14 MARZO 2019</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 FONTANELICE (BO) – EMILIA ROMAGNA</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>RESPONSABILE DEL PRIMO SETTORE – AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE, SCUOLA, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE E STATO CIVILE, UFFICIO CONTRATTI, CULTURA E TURISMO.</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di coordinamento nella predisposizione di atti deliberativi (giunta e consiglio) nonché atti dirigenziali, responsabile di procedimento nell'espletamento delle procedure di gara per i servizi pubblici; coordinatore attività di pubblicità legale, referente comunale per la privacy nonché sito web. Svolge la pianificazione ed il controllo delle attività preposte all'ufficio segreteria generale e anagrafe nel rispetto delle normative vigenti. Assegnatario piano esecutivo di gestione e Consegnatario di beni mobili.

Tutte le mansioni sono svolte con capacità organizzativa, autonomia, precisione.

- Date (da – a)

DA MARZO 2016 AL 12 FEBBRAIO 2017
DA MARZO 2015 A AGOSTO 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO (BO) – EMILIA ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE
- Tipo di impiego

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO A SEGUITO DI CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI FONTANELICE E IL COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO E RESPONSABILE DEL SETTORE RAGIONERIA

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione del bilancio di previsione, consuntivo, di atti deliberativi (giunta e consiglio) nonché atti dirigenziali, responsabile di procedimento nell'espletamento di gare per affidamento di forniture di beni e servizi.

Responsabile del settore ragioneria, provveditorato e economato - con funzioni di approvvigionamento delle forniture di beni e servizi per uffici e assegnatario piano esecutivo di gestione.

- Date (da – a)

DA FEBBRAIO 2008 A MAGGIO 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Superiore Bartolomeo Scappi – Castel San Pietro Terme (BO)
- Tipo di azienda o settore

Istituto scolastico superiore

- Tipo di impiego

SUPPLENZA BREVE - DOCENTE DI ECONOMIA
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di messa in disponibilità per supplenza.

- Date (da – a)

DA SETTEMBRE 2008 AL 25/01/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Confesercenti imola
Caaf
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
Attività di archivio e redazione registri iva.

• Date (da – a) **DA MARZO 2007 A GIUGNO 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Caaf cisl imola
Caaf
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
Attività di supporto, consulenza e redazione modello 730, isee e modello unico.

• Date (da – a) **DA MARZO 2006 A MAGGIO 2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Teorema imola - cgil
Caaf
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
Attività di supporto, consulenza e redazione modello 730, isee e modello unico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Da settembre 1995 a maggio 2007**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Palermo – facoltà di Economia e Commercio
Economia aziendale, diritto del lavoro, ragioneria, inglese, spagnolo, matematica, matematica finanziaria, economia politica, diritto commerciale, pubblico e privato
Dottore in Economia e Commercio con votazione di 110/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 1990 a maggio 1995

Istituto Tecnico Commerciale “F. Ferrara” di Mazara del Vallo

Ragioneria, tecnica, informatica, diritto ed economia aziendale, lingua inglese e francese. Sviluppo a livello informatico di programmi di contabilità gestionali attraverso MS – DOS. Studio tipi di linguaggi informatici.

Ragioniere perito commerciale e programmatore con votazione di 54/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 2013 a novembre 2013

Anci Emilia Romagna – Legautonomie Emilia Romagna

Corso di formazione in House: *“un laboratorio per l’Europa in comune” – moduli n. 2*

In collaborazione tra Anci Emilia Romagna, Legautonomie Emilia Romagna, Nuovo Circondario Imolese (unione di secondo grado) e Regione Emilia Romagna, approfondimento su finanziamenti Europei, analisi fondi strutturali Europei e modalità operativa per richieste fondi e rendicontazioni.

Attestato di partecipazione

LINGUA MADRE ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE		CAPACITÀ DI SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BUONO	OTTIMA	BUONA	BUONA	DISCRETA
SPAGNOLO	BUONO – LIVELLO SCOLASTICO				
FRANCESE	BUONO – LIVELLO SCOLASTICO				

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Naturale predisposizione ai rapporti interpersonali che hanno portato al consolidamento di rapporti umani e facilitato quelli professionali. Costante rapporto con organi politici e amministratori, anche di altre amministrazioni locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite.)

Coordinamento di gruppi di lavoro, personale in servizio e in alcuni casi di squadre esterne di lavoro. Lavorare in un piccolo Ente locale richiede costantemente una visione del sistema organizzativo e gestionale ad ampio raggio, con necessità di spaziare in tutte le discipline e competenze dei vari servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di PC in ambiente Windows, Ms Office (word, excel, power point). Navigazione in internet e posta elettronica (Explorer, fire fox, outlook e zimbra – web mail). Ottima conoscenza di tutti i portali per l'invio di documentazione contabile e adempimenti di legge.

Utilizzo di applicativi gestionali:

atti (delibere, atti dirigenziali, atti monocratici) – sicraweb di Maggioli e applicativo Datagraph;

protocollo – Datagraph e sicraweb di Maggioli

contabilità – siba di Datamanagement spa e programma Enco.

Ottima conoscenza dei programmi e gestionali di contabilità, protocollo, servizi in rete del comune di Mazara del Vallo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di tipo B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “codice in materia di protezione dei dati personali”

Imola, 05 MARZO 2020

Firma
Vitalba Giuseppina Licari