

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lorella Elisei

Indirizzo Via Parafalda, 3 - Civitanova Marche - MC

Telefono **328/1576254 – 0733/890047 -0733/822233**

Fax **0733/822233**

E-mail [lorella.elisei@comune.civitanova.mc.it](mailto:lorella.elisei@comune.civitanova.mc.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16.06.1959

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) *Dal 01.10.1983*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Civitanova Marche  
Piazza XX settembre – Civitanova marche

• Tipo di azienda o settore  
*Ente Pubblico*

Principali mansioni e responsabilità  
Istruttore amministrativo contabile Cat. C3

Alle dipendenze dal 01.10.1983 con qualifica di Operatore Asilo Nido 3<sup>a</sup>q.f. in quanto vincitrice di concorso.

Dal 13.04.1987 con ordine di servizio Prot. 12016 trasferita al settore Finanze in qualità di Addetto alla Contabilità del Personale.

Con atti di Giunta municipale n. 837 del 21.5.87 e n. 489 del 17.3.88 alla stessa sono state attribuite mansioni superiori .

Dal 01.03.1991 è stata nominata al posto di organico vacante " Applicato Addetto alla Contabilità del Personale" 4<sup>a</sup> q. f. – Settore Finanze e Sviluppo Economico.

Dal 01.10.1993 in quanto vincitrice di concorso è stata inquadrata alla 5<sup>a</sup> q. f. Area informatica Settore Finanze Addetto alla Contabilità del Personale.

Dal 01.03.2000 a seguito di concorso è stata inquadrata nella categoria C1 Istruttore Amministrativo Contabile "Addetto alla contabilità del Personale";

Detta attività viene esplicata secondo le seguenti fasi:

Attribuzione della matricola al personale dipendente e collaboratore, ivi comprese le codifiche necessarie alla gestione integrata delle retribuzioni con i capitoli di spesa ed entrata del bilancio dell'ente.

Inserimento periodico delle voci retributive accessorie e straordinarie

Acquisizione delle informazioni di atti deliberativi e documenti necessari alla contabilità delle retribuzioni

Predisposizione istruttoria di schemi, prospetti, elaborati che costituiscono la base conoscitiva per l'adozione di atti riguardanti la liquidazione di emolumenti straordinari al personale dipendente.

Iscrizione in bilancio di Impegni di spesa, liquidazioni , accertamenti riguardanti la materia personale.

Controllo mensile della completezza della documentazione acquisita ai fini della liquidazione delle retribuzioni.

Elaborazioni periodiche delle retribuzioni al personale dipendente, collaboratori a mezzo strumenti informatici;

Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di riscossione mensili attinenti alle retribuzioni mensili ivi compresi i prospetti per il pagamento di retribuzioni e contributi da trasmettere al Tesoriere Comunale;

principali mansioni e responsabilità

Compilazione e trasmissione in via telematica degli obblighi contributivi all' INPS modelli DM ed EMENS;

Compilazione e trasmissione in via telematica degli obblighi contributivi INPDAP mensili DMA e periodici Ruoli Ricongiunzioni Riscatti;

Mandati di pagamenti professionisti e lavoratori autonomi

Predisposizioni dei modelli di versamento ONLINE delle ritenute contributive e fiscali riguardanti il personale dipendente e collaboratore F24EP predisposizione F24Web imposta di registro e varie.

Riepilogo delle operazioni riguardanti gli adempimenti del sostituto d'imposta, per il personale dipendente e assimilato (CUD)

Predisposizione della dichiarazione annuale del sostituto d'imposta stesso MOD770.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 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

1971/1973

Scuola media " Annibal Caro"

Materie di base

Licenza Scuola Media Voto finale Buono

1973/1978

I.T.C. " Filippo Corridoni" Civitanova Marche

Maturità tecnica commerciale.

Perito aziendale Ragioniere Voto finale 50/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

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

**Italiano**

**Inglese/francese**

Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

BUONE CAPACITÀ NEL LAVORO DI GRUPPO, ANCHE CON PERSONE DI DIVERSA CULTURA. BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE CON TERZI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative e gestionali. Ottime capacità organizzative con particolare attenzione all'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buone capacità e competenze nell'utilizzo del computer. Buona conoscenza dei programmi: Word, Excel, PowerPoint e tutte le loro applicazioni. Buona conoscenza di Internet.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Predisposizione attitudinale per lavori di precisione.  
Interesse particolare alle innovazioni

PATENTE O PATENTI

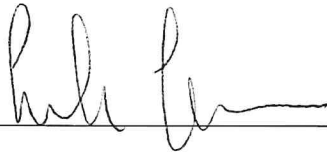
Categoria B rilasciata dal Prefetto di Macerata in data 20.05.1978

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Civitanova Marche li, 11.02.2019



A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.