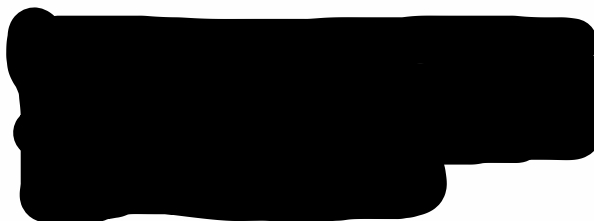


**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Monica Stefania De Lisi


 Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

attualmente

Responsabile di Posizione Organizzativa - Istruttore direttivo contabile cat. D
posizione economica D3 – Servizio Gestione Risorse Umane – Comune di
Termoli - per il Servizio Gestione Risorse Umane

- Segreteria generale – Servizio Personale – gestione giuridica ed economica del personale – Programmazione, gestione e acquisizione del personale – predisposizione buste paga al personale – predisposizione bonifici on line – elaborazione e trasmissione ordinativi digitali – adempimenti fiscali e tributari – gestione previdenziale, e assicurativa. Adempimenti mensili e annuali legati al servizio.(rimborsi 730, 770, relazione e conto annuale, autoliquidazione inail...)
- componente Commissioni concorsi, selezioni e mobilità (Concorso istruttore amministrativo cat. C politiche sociali, concorso istruttore amministrativo cat. C mercato ittico, selezione interna per verticalizzazione art.22 area tecnica e area di vigilanza, selezione mobilità volontaria cat. B, categoria C e categoria D, selezione mobilità volontaria polizia municipale, concorso categoria C legge 68/99 tirocini finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato, selezioni pubbliche per assunzione di agenti di polizia locali stagionali 2018 e 2021....)
- componente commissioni di gara in ambito sociale e tributario
- componente dell'Autorità urbana del Comune di Termoli - gestione giuridica ed economica dei programmi di tirocinio/borse lavoro e rendicontazione delle spese sulle varie misure
- ATS Termoli - gestione giuridica ed economica dei programmi di inclusione sociale e rendicontazione delle spese.

Dal 7 settembre 2009 al
2012

Istruttore Direttivo contabile cat. D – posizione economica D2
COMUNE DI TERMOLI (CB)

Settore Finanze Fiscalità Locale – Collaborazione nella predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione – Rendiconto della gestione – fasi dell'entrata, fasi della spesa – ausilio alle attività dei revisori dei conti – segretaria commissione consiliare bilancio -

Segretaria Commissione Concorsi pubblici di categoria C, D e Dirigente (Concorso Dirigente Polizia Locale – Comandante, Concorso Istruttore direttivo

amministrativo cat. D, Concorso Istruttore Direttivo contabile cat. D, Concorso istruttore contabile cat. C L.68/99)

Dal 01 luglio 1989 al 6
settembre 2009

Istruttore Direttivo contabile cat. D – posizione economica D1
Presso il COMUNE DI CASALNUOVO M.RO (FG)

- Settore Affari Generali – Ufficio Protocollo – Ufficio Commercio – Ufficio segreteria – dichiarazioni di notorietà, autentiche di firma, delibere di Giunta e di Consiglio, protocollazione posta in entrata e in uscita, rilascio autorizzazioni commercio fisso e ambulante, rilascio autorizzazione insegne e altri adempimenti connessi.
- Settore Finanze fiscalità locale – Predisposizione ordinativi – collaborazione su attività di programmazione e bilancio – collaborazione nella gestione economica del personale – predisposizione ruoli tributari – accertamenti e liquidazioni per omesse, tardive denunce e per omessi e tardivi versamenti; contemporaneamente servizio sociale professionale e segretariato sociale in qualità di Assistente Sociale Abilitata.
- Segretaria commissioni concorsuali cat. D

dal 1 gennaio 2004 al 6 /9/
2009

- Responsabile di Servizio in Ente privo di Dirigenza per i seguenti settori e attività:
- Settore Finanze, Fiscalità locale e Personale: Predisposizione e gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione e adempimenti connessi – Gestione del personale – adempimenti giuridici, economici e fiscali.
- Servizio politiche sociali: Servizio Sociale professionale, segretariato sociale, relazioni con il Tribunale dei minorenni di Bari, affidamenti, adozioni, adozioni miti, referente ufficio di Piano – Lucera – Referente, tutor e OLP servizio civile nazionale
- Ufficio sisma e COC – istituiti in conseguenza del sisma del 31/10/2002: istruttoria e pagamenti contributi per autonoma sistemazione, Stati Avanzamento Lavori per la ricostruzione pubblica e privata, accessori ai dipendenti, rendicontazione periodica presso prefettura di Foggia – Commissario Delegato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009/2020

Molteplici corsi di formazione su: contabilità, bilancio, personale e programmazione, tributi locali, servizio sociale.... svolti durante il corso della propria carriera lavorativa, organizzati dal datore di Lavoro, da società accreditate e dall'ordine degli assistenti sociali della Puglia per crediti formativi e deontologici obbligatori.

2019

Corso di primo soccorso

2008:

Master "innovazione e Management" durata 360 ore – POR Puglia
2000/2006 asse VI misura 6.4 risorse umane e società
dell'informazione – Progetto Futuro Prossimo per Dirigenti P.A.

2006:

Encomio Ufficiale Solenne da parte della protezione civile nazionale per l'impegno profuso durante l'emergenza in conseguenza del sisma del 31/10/2002.

2005:

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Attestato di OLP – Operatore Locale di Progetto per il servizio civile nazionale.

2000:

iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali della Puglia – Sez. B DPR 328/2001 al n. 2405.

1991:

diploma Universitario (di durata triennale) in Servizio sociale ex l. 341/90; – vecchio ordinamento – con votazione 110 e lode

1984/1989 – Espletati 19 concorsi pubblici e acquisite numerose indoneità.

1984:

Corso di formazione per agenti di Polizia Locale della durata di mesi 6, con esame finale – Prefettura di Foggia -

1983/1984:

corso di formazione per programmatori COBOL – Ente Formazione professionale accreditato Regione Puglia -

1983:

Diploma di ragioniere e perito commerciale rilasciato dall'Istituto tecnico commerciale Vittorio Emanuele II di Lucera, con votazione 46/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	A2	A2
Francese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** - possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa
- Competenze organizzative e gestionali** - ho acquisito capacità organizzative di mezzi e risorse umane, ho ottime capacità di coordinamento
- Competenze professionali** - 32 anni di servizio nella pubblica amministrazione di cui 20 in un comune al di sotto dei 5000 abitanti, mi hanno consentito di acquisire competenze professionali ad ampio raggio, avendo prestato attività in molti settori.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico e tutto il pacchetto office)
- ottima padronanza dei software ad uso dell'ufficio

- Altre competenze** Il mio carattere estroverso e positivo, oltre le mie doti di diplomazia, mi consentono di interagire in qualunque ambiente lavorativo e di costruire ottimi rapporti interpersonali con colleghi e dirigenti.

- Patente di guida** B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Conferenze
Seminari
Corsi** Molteplici corsi di formazione su: contabilità, bilancio, personale e programmazione, tributi locali, servizio sociale.... svolti durante il corso della propria carriera lavorativa, organizzati dagli Enti datori di Lavoro, da società accreditate e dall'ordine degli assistenti sociali della Puglia per crediti formativi e deontologici obbligatori.

Riconoscimenti e premi

2006:
Encomio Ufficiale Solenne da parte della protezione civile nazionale per l'impegno profuso durante l'emergenza in conseguenza del sisma del 31/10/2002.

- Dati personali** 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".

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni previste ex art. 76 del DPR 445/2000 per il caso delle dichiarazioni mendaci e falsità in atti, DICHIARA ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 che quanto contenuto nel presente curriculum vitae, corrisponde a verità, ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/2000.

Termoli, 15/12/2021

