

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVANA MARIA ALO'**
Telefono **0746287249**
Fax **0746/287371**
E-mail **retribuzioni@comune.rieti.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/09/1952 Rieti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 1973 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione Comunale di Rieti

Settore Risorse Umane

Istruttore Direttivo Contabile categoria giuridica D1 posizione economica D6.

Capo Servizio Retribuzioni P.O.

Oltre a curare la parte retributiva, previdenziale e fiscale, curo la previsione ed il monitoraggio della spesa relativa agli interventi 01 e 07, la contabilità relativa al rispetto del limite della spesa del personale, dei servizi a domanda, del recupero crediti per le spese del personale in distacco sindacale ed in comando ed il rimborso degli oneri ai datori di lavoro, per i permessi usufruiti dai lavoratori che ricoprono cariche di amministratori all'interno dell'Ente. Curo altresì i rapporti pratici amministrativi con gli Enti Previdenziali, La Ragioneria Provinciale dello Stato e sono di supporto contabile agli altri Settori, ai Revisori dei Conti ed alla Commissione Bilancio.

Predispongo determinazione di spesa e atti di liquidazione.

- Date 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione Comunale di Contigliano

Incarico ad Interim presso l'Amministrazione Comunale di Contigliano con la dovuta autorizzazione concessa da parte del Comune di Rieti ai sensi della L. 311/2004, art. 1 comma 557 a tempo determinato.

Responsabile del Settore I (Affare Generali e personale)

- Date 1971 - 1973
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto Tecnico Commerciale Duca degli Abruzzi di Rieti

Supplente annuale anno 1971 - 1972 con nomina del Preside.

Incarico a tempo indeterminato con nomina del Provveditore agli Studi di Rieti dal 13/11/1972 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Duca degli Abruzzi di Rieti.

Dimissionaria dal 21/01/1973 in quanto vincitrice concorso pubblico per impiegato di concetto presso il Comune di Rieti.

Insegnante di ed. fisica e dattilografia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità

GIERRE SERVIZI CENTRO STUDI FORMAZIONE E CONSULENZA

Partecipazione alla giornata di formazione del progetto "Comunità dei Responsabili del Personale" organizzato dalla Gierre Servizi Centro Studi Formazione e Consulenza sul tema: "Le più recenti novità in materia di personale: le manovre estive, le nuove interpretazioni e la legge di stabilità 2012"

Attestati di Partecipazione

GIERRE SERVIZI CENTRO STUDI FORMAZIONE E CONSULENZA

Partecipazione alla giornata di formazione del progetto "Comunità dei Responsabili del Personale" organizzato dalla Gierre Servizi Centro Studi Formazione e Consulenza sul tema: L'applicazione negli Enti Locali del D.L. 78/2010. Per un totale di ore 30

Attestati di Partecipazione

CMA S.R.L.

Corso di Formazione ed Informazione dei lavoratori ai sensi D. LGS n. 81/2008 tenutosi nei giorni 08-10-15-18-22 Marzo e 08 Aprile 2010.

Attestati di Frequenza

INSIEL

Corso retribuzioni - gestione modelli cud.
Corso retribuzioni - adempimenti di fine anno in data

Attestati di Frequenza

INSIEL

Corso retribuzioni - gestione modelli cud.
Corso retribuzioni - adempimenti di fine anno in data

Attestato di Frequenza

INSIEL

Corso retribuzioni - gestione modelli cud.

Attestato di Frequenza

ISCEA S.A.S.

Seminario sul tema " La gestione delle buste paga e contributi negli Enti Locali"

Attestato di Frequenza

GIERRE SERVIZI CENTRO STUDI FORMAZIONE E CONSULENZA

Aggiornamento professionale sul tema " Il rendiconto della gestione nel nuovo

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Date 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date 1971

ordinamento contabile”
Attestato di Partecipazione

CEDAF

Corso di Formazione servizio retribuzioni personale dipendente ed assimilato.

Attestato di frequenza

CE.S. OP. A.

Corso di aggiornamento sul tema “ bilancio preventivo 1996.

Attestato di frequenza

Istituto Tecnico Commerciale Duca degli Abruzzi di Rieti.

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Dal momento in cui sono stata nominata Capo Ufficio del Servizio Retribuzioni (05.06.1997) e P.O. (01.12.2005) ho assunto la responsabilità del servizio Retribuzioni e redditi assimilati assicurando la gestione, la formazione, il coordinamento, il controllo e l'organizzazione del personale assegnato, con il fine di ottimizzare la funzionalità organizzativa e gestionale.

In molti anni di servizio ho acquisito un alto livello di autocontrollo dello stress e delle situazioni critiche, riuscendo a pianificare il lavoro in termini di obiettivi e tempistiche operando sempre con massima correttezza e responsabilità verso i colleghi e gli Amministratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Excel, Internet e Posta elettronica.

Buona capacità uso applicativi in gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, reti informatiche e programmi gestionali dei servizi in uso presso il Settore.

.PATENTE O PATENTI

Tipo “B”

Ai sensi del D. Lgs 196/2003, manifesta il consenso a che i dati personali forniti vengano trattati, ivi compresa la diffusione e la comunicazione a terzi, a fini istituzionali, -TITOLO III- CAPO I artt. 11, 22, 23 (Modalità e trattamento dei dati personali).

Rieti 19 ottobre 2012

Firma
SILVANA MARIA ALO
