

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIOCIOLA LAURA
Indirizzo	Via dei Grimaldi, 149 - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)
Telefono	3665673008
Fax	
E-mail	ciociolalaura@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30-06-1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2000 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente parco nazionale del Gargano - Via S. Antonio Abate, 121- 71037 Monte Sant'Angelo (FG)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego

- Dal 01/09/2023 ad oggi Incaricata di mansioni superiori: Responsabile Area Organizzativa Omogenea AOO-03 "Contabilità e finanza" (area Funzionari)
- Dal 18/10/2023 ad oggi Economo
- Dal 20/12/2001 ad oggi Assistente di amministrazione (oggi area Assistenti)
- Dal 01-03-2000 al 19-12-2001 Operatore di amministrazione (oggi area Assistenti)
- Dal 01-01-2002 al 31/12/2017 Economo
- Dal 01-04-2004 al 31-05-2004 Incaricata di mansioni superiori: Responsabile del servizio economico - finanziario (oggi Area Funzionari).

Principali mansioni e responsabilità

- Contabilità economico-finanziaria e gestione del software di contabilità
- Collaborazione all'elaborazione e gestione di bilanci preventivi e consuntivi
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei conti
- Riscontro Equitalia
- Verifiche di cassa e trasmissione trimestrale al M.E.F.
- Rapporti con l'Istituto Tesoriere
- Comunicazioni all'ISTAT
- Cassa interna e gestione del fondo economale
- Compilazione registro delle operazioni di cassa
- Compilazione registro operazioni di riscossione e versamenti all'Istituto Cassiere previa emissione di ordinativi di incasso
- Rendiconti periodici e reintegro del fondo con adozione di apposite determinazioni dirigenziali

- Date (da – a) Dal 01-10-1982 al 28-02-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Peschici - Piazza Sandro Pertini - 71010 Peschici (FG)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicato di segreteria - categoria B2 • Affidamento e incarico della mansione superiore di Ragioniere • Contabilità economico-finanziaria con svolgimento di mansioni superiori e potere decisionale nel settore • Gestione tributi • Collaborazione alla predisposizione e gestione di atti amministrativi complessi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01-05-1982 al 11-06-1982 Dal 01-02-1980 al 16-05-1980 Dal 01-05-1979 al 10-05-1979</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Direzione Didattica Statale "I Circolo" - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)</p> <p>Ministero della Pubblica Istruzione Insegnante Scuola Materna – elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Luglio-Agosto 1980 Luglio-Agosto 1979 Dal 01-08-1978 al 25-08-1978</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Monte Sant'Angelo - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)</p> <p>Ente Locale Insegnante Vigilatrice di Colonia</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>17-12-2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Consulenza Specialistica in Sicurezza del Lavoro dott. Casagni</p> <p>Informative sulle corrette procedure di pronto soccorso</p> <p>Attestato di frequenza sulle procedure di pronto soccorso ai sensi del D.M. n.388/2003 e dei decreti legislativi n. 81/2008 e n. 106/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>30-05-2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Redmond API Form - Via Faccolli, 39 – Foggia</p> <p>La normativa Ambientale - Rete Natura 2000 - Certificazione EMAS - Gestione faunistica - Controllo e monitoraggio ambientale - L'ecosistema marino - Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Aggiornamento formazione professionale in "Esperto nella gestione dei Parchi e delle Aree Protette"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>12-03-2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formez - Centro di Formazione Studi</p> <p>Bilancio di esercizio nelle aree naturali protette</p> <p>Attestato di frequenza Corso "PON ATAS Progetto Operativo Ambiente-Formazione della P.A. e aggiornamento della Task Force Ambiente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2006/2007/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Interdata Center s.a.s.</p>

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formazione continua on-line ed in loco in materia di contabilità ed amministrazione</p> <p>Formazione a distanza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>12-09-2003</p> <p>ANCIFORM - La Scuola di Formazione dell'ANCI - Via dell'Arco di Travertino, 11 - 00178 ROMA</p> <p>Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Pubblici non economici</p> <p>Corso di formazione in "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Pubblici non economici"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>03-12-2002</p> <p>Istituto Pangea - Onlus</p> <p>Tematiche inerenti le aree protette da strumento di tutela a soggetto per la conservazione e lo sviluppo sostenibile, la normativa e i programmi internazionali, la programmazione e gli strumenti finanziari disponibili nell'ambito dei fondi strutturali.</p> <p>Attestato di frequenza formazione progetto "Cittadini dei Parchi" - 2° corso Quadri realizzato nell'ambito del programma operativo multiregionale 940022/I/1 - Sottoprogramma "Formazione dei Funzionari della Pubblica Amministrazione" - PASS 3.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001</p> <p>Ente Parco Nazionale del Gargano - Via Sant'Antonio Abate, 121- 71037 Monte Sant'Angelo (FG)</p> <p>Materia giuridico-economiche, informatica, normativa contrattuale</p> <p>Idoneità Collaboratore di amministrazione - area professionale C1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001</p> <p>Ente Parco Nazionale del Gargano - Via Sant'Antonio Abate, 121- 71037 Monte Sant'Angelo (FG)</p> <p>30 ore - materie giuridico-economiche</p> <p>20 ore - informatica</p> <p>10 ore - normativa contrattuale</p> <p>Idoneità Collaboratore di amministrazione - area professionale C1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000/2001</p> <p>Studio Salcuni dell'ing. Salcuni Pasquale - Largo San Francesco, 8 - Manfredonia</p> <p>Prevenzione e protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, D.lgs. 626/94 e ss. mm. ii.</p> <p>Formazione ai sensi del D. lgs. 626/94</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>04-05-1998</p> <p>ANCITEL S.p.A. - La Scuola di Formazione dell'ANCI - Via dell'Arco di Travertino, 11 - 00178 ROMA</p> <p>Conto Consuntivo 1997</p> <p>Attestato di formazione del corso "Conto Consuntivo 1997"</p>

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

08-11-1998
 ANCIFORM - La Scuola di Formazione dell'ANCI - Via dell'Arco di Travertino, 11 - 00178 ROMA -
 Il Bilancio di Previsione 1999 dopo la Bassanini Ter

Attestato di formazione del corso " Il Bilancio di Previsione 1999 dopo la Bassanini Ter"

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

02-03-1984
 Regione Puglia - Assessorato alla Pubblica Istruzione

Dattilografia

Attestato di qualifica di Dattilografo

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

29-07-1977
 Istituto Magistrale Statale - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)

Psicologia e Pedagogia dell'età evolutiva

Diploma di maturità magistrale - votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

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

Buono
 Buono
 Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo alle specifiche richieste dell'utenza di riferimento e di lavorare in team con i colleghi alla realizzazione di progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

Sono in grado di utilizzare Internet e posta elettronica, i diversi applicativi del pacchetto Office e i software di contabilità "OKCOM" (D.P.R. n.696/79), "SICRA" (D.P.R. n.97/2003), Piattaforma URBI.

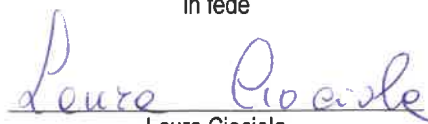
macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica Patente "B"

Monte Sant'Angelo, 09/01/2024

In fede


Laura Ciociola