

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome **Pelosini Romina**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail r.pelosini@provincia.pisa.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 29/02/1976

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 1/11/2020
contratto a tempo indeterminato funzionario amministrativo – contabile, area dei funzionari CCNL funzioni locali 2019-2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI PISA – PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, 14
Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità Responsabilità delle attività relative all'ufficio personale (procedure relative all'elaborazione degli stipendi mensili). predisposizione degli atti relativi alla richiesta dei rimborsi ad altri enti per il comando di personale. gestione dei compensi per il lavoro straordinario e di tutto il salario accessorio.
predisposizione ed invio del conto annuale del personale. responsabilità per la predisposizione della documentazione necessaria per il collocamento a riposo del personale.
aggiornamento dei dati contributivi per la corretta individuazione delle retribuzioni pensionabili.
- Date (da – a) DAL 30/12/2019 AL 31/10/2020
Contratto a tempo indeterminato istruttore amministrativo categoria C1
Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI PISA – PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, 14
Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità Attività relative all'ufficio personale (procedure relative all'elaborazione degli stipendi mensili). Predisposizione degli atti relativi alla richiesta dei rimborsi ad altri Enti per il comando di personale. Gestione dei compensi per il lavoro straordinario e di tutto il

salario accessorio.

Predisposizione ed invio del Conto Annuale del Personale. Predisposizione della documentazione necessaria per il collocamento a riposo del personale.

Aggiornamento dei dati contributivi per la corretta individuazione delle retribuzioni pensionabili.

- Date (da – a) DAL 18/03/2013 – 29/12/2019 contratto a tempo indeterminato presso Comune di Casciana Terme Lari (Comune di Lari fino al 31/12/2013) – Categoria giuridica B3 – economica B4
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LARI – PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, 2 – 56035 LARI - SETTORE SERVIZI AL CITTADINO
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Operatore di sportello U.R.P. e protocollo
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione di pratiche di residenza, rilascio certificati anagrafici, rilascio carte di identità, supporto ai cittadini nella compilazione dei modelli di richiesta agevolazioni, iscrizioni a servizi comunali.
Predisposizione atti di liquidazione fatture
Protocollo dell'ente

- Date (da – a) Dal 1/04/2007 al 17/03/2013 contratto a tempo indeterminato presso Provincia di Pisa – addetta ai servizi amministrativi cat. B3 Presso Istituzione Centro Nord-Sud
Dal 15/12/2006 AL 31/03/2007 contratto di collaborazione coordinata e continuativa con Istituzione Centro Nord-Sud
Dal 15/12/2004 al 14/12/2006 contratto a tempo determinato presso Provincia di Pisa – addetta ai servizi amministrativi cat. B3 Presso Istituzione Centro Nord-Sud;
Dal 15/12/2003 al 14/12/2004 contratto a tempo determinato presso Provincia di Pisa – addetta ai servizi amministrativi cat. B3 Presso Istituzione Centro Nord-Sud;;
DAL 13/09/2003 AL 14/12/2003 contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso Istituzione Centro Nord-Sud, ente strumentale della Provincia di Pisa;
DAL 04/11/2002 AL 12/09/2003 contratto a tempo determinato presso Provincia di Pisa – addetta ai servizi amministrativi cat. B3 Presso Istituzione Centro Nord-Sud;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI PISA, PIAZZA VITTORIO EMANUELE II – 56100 PISA
ISTITUZIONE CENTRO NORD-SUD VIA FILIPPO TURATI 6 56125 PISA
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico, settore sociale (intercultura, cooperazione allo sviluppo ed immigrazione)
- Tipo di impiego addetta alle attività amministrative
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità (determine di impegno, mandati di pagamento, accertamento entrate e reversali; predisposizione bilancio di previsione e rendiconto,) dell'istituzione centro nord-sud, supporto alle attività di ufficio (rendicontazione progetti fondo europeo integrazione – ministero dell'interno, regione toscana).
aggiornamento sito web www.centronordsud.it

Istruzione e formazione

- Date (da – a) A.A. 2009/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di primo livello in bilancio e amministrazione aziendale - Università degli studi di Pisa facoltà di economia e commercio

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1995-2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli studi di Pisa facoltà di economia e commercio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	indirizzo prescelto alla facoltà di economia e commercio indirizzo generale.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in economia e commercio con la votazione di 100/110 conseguita il 12/12/2003 a.a. 2002/2003 discutendo la tesi "Controllo di gestione nelle piccole e medie imprese" relatore prof. Poddighe
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1990-1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto commerciale "A. Pesenti" Cascina
Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere programmatore - votazione conseguita 50/60

Capacità e competenze personali

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

Prima lingua **ITALIANO**

Altre lingue

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente |
- Altre lingue

FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente |

Capacità e competenze relazionali **Ottime capacita' di relazionarsi con i colleghi e con le persone esterne all'ufficio**

Capacità e competenze organizzative **Buona competenza organizzativa**

Capacità e competenze tecniche **Ottime capacita' nell'uso del personal computer e dei vari applicativi.**

Pubblicazioni

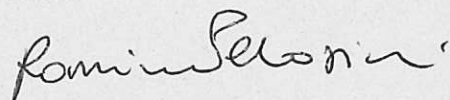
Partecipazione a corsi di
formazione

Patente o patenti B

La sottoscritta autorizza ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 196/03, al trattamento di tutti i dati personali forniti

Perignano, li 12/06/2024

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Romina Pelosini". The signature is written in a cursive, flowing style.