FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MASI CLARISSA**
Telefono Ufficio	**0882 339530**
Fax	**0882 339539**
E-mail	**c.masi@comune.san-severo.fg.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	FIRENZE 17/10/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DAL 1 APRILE 1975 AL 15 OTTOBRE 1978 IMPIEGATA COME RAGIONIERA IN AGENZIA PUBBLICITARIA ARROW S.R.L. ED IN SOCIETA' EDITORIALE IMMOBILIARE A FIRENZE

DAL 16 OTTOBRE 1978 AL 30 NOVEMBRE 1993 DIPENDENTE DEL COMUNE DI FIRENZE (A SEGUITO ESPLETAMENTO DI CONCORSO PUBBLICO) SETTORE CONTABILITA' - BILANCIO STRAORDINARIO – GESTIONE CONTABILE OPERE PUBBLICHE - FINANZIAMENTO MUTUI

DAL 1 DICEMBRE 1993 AL 30 SETTEMBRE 2005 (A SEGUITO DI MOBILITÀ VOLONTARIA) DIPENDENTE DEL COMUNE DI FOGGIA (1993/1997) COME FUNZIONARIO APPALTI/ECONOMATO (1998/2005) COME FUNZIONARIO BILANCIO E CONTABILITA' INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DALLA SUA ISTITUZIONE

ENCOMIO SOLENNE ATTRIBUITO CON ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 1103 DEL 7/9/1999

DAL 1 OTTOBRE 2005 AD OGGI (A SEGUITO DI MOBILITA' VOLONTARIA) DIPENDENTE DEL COMUNE DI SAN SEVERO

COMUNE DI SAN SEVERO:

DAL 1 GENNAIO 2006 AL 31 MARZO 2007 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ECONOMO COMUNALE

DAL 1 APRILE 2007 INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA' – SERVIZIO DI CONTABILITA'

la sottoscritta è stata anche componente di alcune commissioni di gara ed ha svolto funzioni di vice ragioniere capo.

L'istituzione di tale funzione di Alta Professionalità, all'interno del servizio contabile, è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 142 del 7/5/2005

Successivamente, in seguito a rivisitazione delle Posizioni Organizzative, trasformazione della funzione di Alta professionalità in P.O.

Ha inoltre svolto funzioni di formazione e tutoraggio aziendale nei seguenti progetti:

- Progetto "alternanza scuola lavoro" per conto dell'Istituto tecnico commerciale U. Fraccacreta di San Severo,
- Progetto tirocinio formativo "in contabilità comunale" POR Puglia FSE 2007-2013 Asse II Occupabilità, svolto in collaborazione con il Centro impiego di San Severo e la Provincia di Foggia- durata mesi 6 – n. 6 titocinanti con laurea a ciclo unico/magistrale/specialistica in materie economiche giuridiche.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Severo (Foggia)

• Tipo di azienda o settore

Comune

• Tipo di impiego

Funzionario contabile D6

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di ragioniere e perito aziendale all'istituto commerciale A. Genovesi di Firenze

Diploma di specializzazione a seguito di corso biennale effettuato presso l'istituto IDI di Firenze – agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana – gestione aziendale meccanizzata e calcolo meccanico (votazione 30/30)

Buona/ottima conoscenza di windows, world, excel, internet ecc.

Frequenza a vari corsi di aggiornamento tecnico/professionale ed amministrativi in tutti e 3 i comuni in cui ho prestato servizio, tra cui gli ultimi in ordine temporale:

-corsi patente europea semplice ed avanzata

- Corso di aggiornamento del Dipartimento Funzione Pubblica Presidenza del Consiglio dei Ministri . Progetto PASS III ID 133 – n. 114 ore – "Trasferimento della esperienza di realizzazione e gestione della rete civica Iperbole"- Tecnopolis

- Azioni di formazione specifica per le Pubbliche Amministrazioni in materia di programmazione negoziata 2007/2008 (72 ore di aula e 41 ore di cantiere) c/o la scuola F. Marcone di Foggia

- vari corsi di aggiornamento sulle Leggi finanziarie e sui Bilanci di previsione

- Corso di aggiornamento della EDK con Luca Tamassia sulla spesa del personale

- Seminario di studio "La posta certificata opportunità per la Pubblica Amministrazione e le libere professioni" c/o la scuola F. Marcone di Foggia

- Corso di aggiornamento su struttura PEG – PDO – Controllo di gestione – Gestione attiva della liquidità della P.A. – La pubblica Amministrazione digitale - Scuola di Pubblica Amministrazione di 40 ore di aula

- 3 giornate di formazione – anno 2011 – "Corso generale sull'ordinamento finanziario e contabile"

- Corso di formazione Master "I controlli della Corte dei Conti e MEF sul personale-Il nuovo sistema dei controlli interni-Obblighi di acquisto Consip e Mepa"

- Corso di formazione Master "la Revisione nell'Ente Locale" corso avanzato

- Corso di formazione presso il Centro studi Enti locali inerente la fatturazione elettronica, il registro unico delle fatture e la piattaforma di certificazione crediti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ampia conoscenza delle funzioni amministrative e dei processi tecnico-finanziari propri dell'Ente Locale, maturata in particolar modo dall'aver prestato il proprio servizio in tre Comuni di diversa densità demografica e quindi di diversa complessità.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

• Capacità di lettura — media

• Capacità di scrittura — media

• Capacità di espressione orale — media

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.

Ottime capacita' relazionali, professionalità e correttezza.

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.*	– COMUNICAZIONE E LAVORO DI SQUADRA – ESPERIENZA LAVORATIVA CONSEGUITA NEL SETTORE PUBBLICO E RUOLO DI RESPONSABILITA' E DI COORDINAMENTO SVOLTO DA ANNI – CAPACITA' ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE E DI PROGETTAZIONE DEL LAVORO, SVOLTO PER OBIETTIVI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Non rilevante
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	Patente B