

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

LEROSE ANGELA

Indirizzo(i)

Vicolo Luigi Rho, 33 – 20821 MEDA (MB) -

Telefono(i)

0362/344231

Cellulare: +39 3393321898

E-mail

angelaleros91@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

29/05/1965 LUOGO STIGLIANO (MT)

Occupazione desiderata/Settore professionale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

DIREZIONE BILANCIO E FINANZA

Gestione Finanziaria e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari Struttura **Ragioneria**

Esperienza professionale

Dal 15.12.2017 Ad oggi (fino al 30.09.2018 in posizione di Comando) Assistente Amministrativo Contabile Cat. C p.e. 6 ora area ISTRUTTORI c/o Presidenza Direzione Bilancio e Finanza attualmente struttura Ragioneria nell'Unità organizzativa **Gestione della Contabilità Economico Patrimoniale** – l'attività lavorativa comprende le **scadenze fiscali** (IVA e Ritenute), la **gestione/verifica istruttoria della spesa (impegni e liquidazioni)**.

Dal 16.04.2012 al 14.12.2017 Assistente Amministrativo Contabile Cat. C p.e. 5 c/o Comune di Limbiate nel settore Territorio Servizio SUAP – Commercio Attività Economiche;

Nel 2012 Incarico a collaborazione professionale di Docenza in "Legislazione Sociale" per 20 ore AFOL NORD OVEST corso collaboratore familiare-badante;

Dal 01.12.2008 al 15.04.2012 Assistente Amministrativo Contabile Cat. C p.e. 5 c/o Comune di Limbiate nel settore Affari Generali e Servizi alla Cittadinanza area Servizi alla Persona;

Dal 01.01.2008 al 30.11.2008 Specialista Amministrativo Contabile Cat. D p.e. 1 con attribuzione di facente funzioni su posto vacante c/o Comune di Limbiate nel settore Affari Generali e Servizi alla Cittadinanza area Servizi alla Persona;

Dal 01.09.2004 al 31.12.2007 Assistente Amministrativo Contabile Cat. C p.e. 4- 5 c/o Comune di Limbiate nel settore Finanziario area Gestione economica delle Risorse Umane, ufficio personale, gestione amministratori ed addetti alla comunicazione (INPGI);

dal 01.04.1999 al 31.08.1999 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C (conseguendo le p.e 1-4) c/o Consorzio Nord Milano per la Formazione Professionale di Limbiate con mansione di Responsabile dell'Ufficio Personale ed Organizzazione gestione dipendenti, amministratori e collaboratori professionali;

dal 01.02.1999 al 31.03.1999 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. c/o Consorzio Nord Milano per la Formazione Professionale di Limbiate con mansione di Responsabile dell'Ufficio Personale ed Organizzazione

dal 22.08.1998 al 31.01.1999 Istruttore Amministrativo Contabile VI Q.F. a t.d. Ufficio Personale c/o Consorzio Nord Milano per la Formazione Professionale di Limbiate ;

dal 18.01.1998 al 20.07.1998 Istruttore Docente e Amministrativo Contabile VI Q.F. a t.d. c/o Consorzio Nord Milanale per la Formazione Professionale di Limbiate (docenza 11 ore sett. INFORMATICA e 25 ore settimanali Ufficio Personale ed Organizzazione);

Dal 18.04.1997 al 31.12.1997 incarico di Collaborazione Professionale per un totale di n. 300 ore per segreteria amministrativa c/o Consorzio Formazione Professionale di Cormano e con parziale sostituzione Vice Direttore;

dal 22.05.1995 al 30.11.1996 Applicato con specializzazione V q.f.a t.d. Ufficio personale e Ragioneria c/o Consorzio Formazione Professionale di Cormano;

dal 1994 al 22.05.1995 incarico di Collaborazione Professionale in qualità di esperto di Informatica per Informatizzazione segreteria amministrativa c/o Consorzio Formazione Professionale di Cormano, 1993-1995 Praticantato di Consulente del Lavoro durata 2 anni con regolare iscrizione all'albo Praticanti del Collegio Provinciale di Milano c/o Studio Commercialisti Associati Parravicini, Romanò e Rubagotti di Monza;

dal 1987 al 1993 incarichi di Docenza VI Q.F. di Processi e Informatica (ragioneria e software gestionali) c/o Assessorato Istruzione c/o Regione Lombardia;

dal 1992 al 2018 collaborazione in qualità di volontaria c/o CAF USSPIDAP, UIL e PATRONATO UIL Senas Monza- formatore di legislazione del lavoro istruzione e supporto pratiche fiscali, ISEE IMU, ricostruzioni contributive, pratiche previdenziali etc....

Istruzione e formazione	<p>Aggiornamento continuo nella P.A. trasparenza, Anticorruzione, gestionali, fiscali, procedimenti Amministrativi; fino al 2017 Aggiornamenti su SUAP e attività commerciali su A.P. e sede fissa, normativa rilascio Autorizzazioni di P.S.; Dal 1993 Corsi obbligatori e facoltativi disponibili per il continuo aggiornamento sulla Gestione del Personale nella P.A. Corsi di formazione su tematiche Servizi alla persona compreso edilizia residenziale pubblica; Gestione del Personale con corso biennale con frequenza bisettimanale c/o collegio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Milano;</p> <p>Maggio 2006 conseguimento ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE (iscrizione all'albo) di CONSULENTE DEL LAVORO attraverso esame di Stato c/o Direzione</p> <p>Dal 1986 al 1992 12 esami alla facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Milano;</p> <p>1985 DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE E PERITO COMMERCIALE C/O I.T.C. "C. PASCAL" di Limbiate (MB)</p>																			
Capacità e competenze personali Madrelingua(e)	SERIETA' E DISPONIBILITA', OTTIME CAPACITA' DI LAVORO IN TEAM Italiana																			
Lingua Inglese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BUONO</td> <td>DISCRETA</td> <td>SUFFICIENTE</td> <td>DISCRETA</td> <td>DISCRETO</td> </tr> </tbody> </table>					Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		BUONO	DISCRETA	SUFFICIENTE	DISCRETA	DISCRETO
Comprensione		Parlato		Scritto																
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																	
BUONO	DISCRETA	SUFFICIENTE	DISCRETA	DISCRETO																
Capacità e competenze sociali	OTTIME																			
Capacità e competenze organizzative	Buone Capacità Relazionali acquisite in campo lavorativo e Buona propensione e predisposizione nel lavoro in Team con buone capacità di Problem Solving																			
Capacità e competenze tecniche	Buone capacità di sistemi informatici in generale, sviluppate conoscenze di software gestionali e piattaforme on-line della P.A. pacchetti Office																			
Capacità e competenze informatiche Patente	Più che buone B																			
Ulteriori informazioni	Ottime attitudini nelle relazioni interpersonali e nelle performance collettive. Competenze di coordinamento ed organizzazione acquisite in ambito lavorativo. 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".																			
Firma	<div style="text-align: right;">LEROSE ANGELA</div>																			

Meda,18 settembre 2023

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".