

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail
Indirizzo
Nazionalità
Data di nascita

MANGO ROSARIA
081 7954924
rosaria.mango@comune.napoli.it
PIAZZA MUNICIPIO PALAZZO SAN GIACOMO NAPOLI
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/06/2024 ad oggi
Comune di Napoli – Piazza Municipio
Pubblica Amministrazione
Istruttore Direttivo Economico Finanziario con incarico di elevata qualificazione

- Gestione dei rapporti con il Tesoriere, controllo su riscossioni e pagamenti, gestione contabile pignoramenti, verifica del conto del Tesoriere;
- Cura la redazione dei documenti richiesti per la verifica dei rendiconti finanziari trimestrali e di fine esercizio dei conti correnti bancari, postali e di tesoreria;
- Acquisizione e controllo dei rendiconti di gestione degli agenti contabili in raccordo con il Servizio Gestione Bilancio ed il Servizio Programmazione e Rendicontazione;
- Emissione dei mandati di pagamento dell'Ente;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione per anticipazione di tesoreria ed utilizzo somme vincolate, somme impignorabili;
- Controllo e monitoraggio movimentazioni bancarie e prelevamento dai conti correnti postali;
- Presidio giornaliero della dichiarazione di impignorabilità delle somme giacenti presso la Tesoreria Comunale e trasmissione ai Servizi competenti delle comunicazioni di fissazione udienza per i pignoramenti comunicati dal Tesoriere;
- Monitoraggio flussi di cassa;
- Monitoraggio e pubblicazione tempi di pagamento;
- Monitoraggio dei sospesi bancari e risoluzione delle problematiche attinenti alla materia, collaborazione con il Collegio di Revisione in sede di verifiche presso il Tesoriere al fine della conciliazione dei dati contabili, collaborazione al fine della predisposizione della convenzione-contratto per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- Tenuta della contabilità relativa alla cassa vincolata e contabilizzazione di schede vincolate in Tesoreria;
- Supporto al Dirigente negli adempimenti connessi all'armonizzazione dei sistemi contabili e nella predisposizione delle relative circolari;
- Predisposizione, per quanto di competenza, degli eventuali elementi da produrre ai fini dei controlli interni e della programmazione operativa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 26/06/2023 al 02/06/2024
 Comune di Napoli – Piazza Municipio
 Pubblica Amministrazione
 Istruttore Direttivo Economico Finanziario

- Elaborazione e compilazione Prospetto delle previsioni e movimentazioni di cassa.
- Elaborazione, verifica e trasmissione in tesoreria dei mandati di pagamento.
- Verifica dei provvisori di uscita relativi a spese e commissioni bancarie.
- Predisposizione, ai fini delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, del prospetto di conciliazione tra le scritture dell'ente e quelle della tesoreria con annessi elenchi mandati e reversali.
- Verifica del conto di tesoreria ai fini della predisposizione del Rendiconto dell'ente
- Da 07/12/2023 attribuzione di "Indennità per Specifiche Responsabilità"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/05/1999 al 25/06/2023
 Comune di Napoli – Piazza Municipio
 Pubblica Amministrazione
 Istruttore contabile

- Compilazione del Prospetto delle previsioni e movimentazioni di cassa.
- Elaborazione dei mandati di pagamento.
- Verifica dei provvisori di uscita relativi a spese e commissioni bancarie.
- Predisposizione, ai fini delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, del prospetto di conciliazione tra le scritture dell'ente e quelle della tesoreria con annessi elenchi mandati e reversali.
- Verifica del conto di tesoreria ai fini della predisposizione del Rendiconto dell'ente.
- Da 01/01/2016 attribuzione di "Indennità per Specifiche Responsabilità"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio – ottobre 2022
 Università degli Studi di Napoli Federico II

Corso ValorePA II livello tipo B "la gestione della contabilità pubblica e del sistema dei servizi fiscali e finanziari: la valutazione efficace della spesa pubblica e del rapporto con i cittadini"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

2021
 Università degli Studi di Napoli Federico II
 Diploma di laurea in economia e commercio
 108/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2005/2006
 Patto Territoriale del Miglio d'Oro. P.O.R. Campania 200/2006
 Gestione dei processi di organizzazione aziendale con le nuove tecnologie I.C.T.–

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1999</p> <p>British Institutes</p> <p>English for Commerce</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1998</p> <p>Calla School of English, London</p> <p>Corso di lingua Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>dicembre 1997 – giugno 1998</p> <p>Formez – Centro di Formazione e Studi www.formez.it</p> <p>Corso di reclutamento nell'ambito del corso – concorso pubblico progetto Ripam per impiegati di ruolo di VI qualifica funzionale dell'Area Economico –Finanziaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita Votazione 	<p>1993</p> <p>VI I.T.C. "Pietravallo" -Napoli-</p> <p>Diploma di ragioniere e perito commerciale</p> <p>60/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE E NELL'AMBITO DELL'UFFICIO. PROPENSIONE PER IL LAVORO DI SQUADRA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE (IN PARTICOLARE DEI FOGLI ELETTRONICI TIPO EXCEL) E DI
DIVERSI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta consapevole che- ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/200- le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 " Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, 09/07/24

Firmato

Rosaria Mango