



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA MARULLO
Indirizzo
Telefono 06-67662235
Fax 06-67662422
E-mail m.marullo@provincia.roma.it

Data di nascita 26 luglio 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 1981 ad oggi

PROVINCIA DI ROMA

- assunta il 24/8/81 – vincitrice al I posto di concorso pubblico per esami
- VI livello funzionale con qualifica di Ragioniere.
- Novembre 1984 - Vincitrice al III posto di concorso pubblico per esami di Funzionario VII Livello Funzionale con qualifica di Segretario Ragioniere Economo .
- Maggio 1998 - vincitrice di concorso interno per esami di Funzionario VIII Livello Funzionale con qualifica Funzionario Economo Istituti Scolastici.
- Maggio 2000 – cambio qualifica in Funzionario Unità Operativa Servizi di Ragioneria.
- Settembre 2001 – incaricata di posizione Organizzativa Cat D6.
- Luglio 2005- Encomio da parte della Giunta per il servizio svolto presso la Segreteria Giunta e Consiglio
- Anno 2006 nominata con delibera di Giunta Economo.
- Anno 2007 incarico di Revisore dei conti degli Istituti scolastici di pertinenza Provinciale.
- Anno 2009 nota di ringraziamento del Presidente Zingaretti per il lavoro svolto durante l'organizzazione dell'evento per l'inaugurazione delle Domus Romane alla presenza del Capo dello Stato.

Ha prestato servizio presso:

- 1981 -1992 Ufficio Economato con qualifica di Ragioniere
- 1992-1999 Istituti scolastici di Istruzione Secondaria con qualifica Segretario Ragioniere Economo (Direttore Amministrativo).
- 1999-2000 Ufficio del Consiglio con Qualifica di FUOSR.
- 2000-2006 Ufficio Segreteria Giunta e Consiglio con la qualifica di Funzionario Unità Operativa di Ragioneria con incarico di posizione Organizzativa.
- 2006 Ufficio Economato con qualifica di Economo.

Nome o denominazione
sociale del dare di lavoro

Anno 1980

COOPERATIVA FLOROVIVAISTICA DEL LAZIO

Ragioniere

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione

Amministrativo-contabile

Attualmente presta servizio presso l'Economato Uffici Centrali con la qualifica di Economo cat D6 apicale posizione organizzativa .

- laurea in Scienze dell'Amministrazione conseguita il 1/4/2008 presso la LUMSA con votazione 100/110
- diploma di Istruzione secondaria Perito Tecnico Commerciale Mercantile conseguito presso l'Istituto Statale Duca Degli Abruzzi con votazione 45/60.

CORSI DI AGGIORNAMENTO SVOLTI

- Finanza locale
- Formazione del Bilancio di competenza quantificazione dei mezzi d'entrata corrente.
- Il servizio Economale- La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili
- L'Ente locale come soggetto di diritto privato
- Introduzione all'informatica e fondamenti di programmazione in basic su P.C.
- Corso di lingua inglese livello pre-intermediate
- Corso Corte di Cassazione su programma Easy- find
- Corso Internet e posta elettronica
- Curatore pagine Web
- Corso Iscea "Agenti contabili e consegnatari. La cassa e le spese economali-responsabilità degli agenti contabili – Dpr254/2002".
- Corso sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Corso di Leadership
- Corso il lavoro ai videoterminali ed ergonomia
- Corso nozioni di contabilità Patrimoniale
- Seminario Debiti della P.A. Acquisti P.A. Revisione.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Corso Me.Pa.
- Corso Prevenzione della Corruzione e trasparenza dell'attività Amm/tiva.
- Diploma di I e II grado British School
- Diploma lingua francese S. Luigi dei Francesi
- Corso di Microsoft Access Base

Funzionario unità operativa servizi di ragioneria
D3 giuridico – D6 apicale economico

nazionale (se pertinente)
CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e
della carriera ma non
necessariamente riconosciute
da certificati e diplomi
ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALLEGATI

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- attitudine a lavorare per obiettivi
 - eccellenti capacità organizzative
 - Elevata flessibilità

Italiano

INGLESE / FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di lavorare sia autonomamente che in gruppo grazie all'esperienza acquisita negli anni in molteplici situazioni in cui era ed è tuttora indispensabile la collaborazione tra figure di vario genere , con modalità sia di orario che di lavoro inconsueto.

Sono in grado di organizzare il lavoro, definendo le priorità ed assumendomi responsabilità in modo autonomo. Capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire il personale e attività di vario genere (amministrativo, contabile, di verifica e controllo ecc.) rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress. Capacità ottenuta grazie alla gestione di situazioni particolari e alle relazioni con il personale dipendente , il corpo insegnante ed Amministratori nel corso delle diverse esperienze lavorative.

- sistemi operativi : windows 2007 NT XP.
- Applicativi: Office 2007, excel 2007, Access(query sql), PowerPoint , acrobat, word
- Programmi di posta: Outlook
- Internet: Internet Explorer ,Mozzila firefox

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE È CONSERVATA IN ATTI NEL FASCICOLO PERSONALE DELLA SOTTOSCRITTA.