



+

CURRICULUM VITAE

+

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA MARULLO
Indirizzo	
Telefono	06-6766 2731 - 2235
Fax	06-6766 2422
E-mail	m.marullo@cittametropolitanaroma.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

date (da – a)
Nome o denominazione
sociale del dare di lavoro

1981 ad oggi

CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE (già 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 n.50/4 Agente Contabile e con Determinazione n.407 del Capo di Gabinetto Economo Uffici Centrali .
- 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.
- Anno 2016 nota di ringraziamento del Dirigente Serv.2 Dip.III per il lavoro svolto in occasione della rottamazione degli automezzi non funzionanti dell'Ente.
- Riconfermata Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa ad ogni selezione di P.O. dal 2001 fino al 31/12/2017.

Ha prestato servizio presso:

- 1981 -1984 Ufficio Economato con qualifica di Ragioniere
- 1984-1992 Ufficio Economato con qualifica di Segretario Ragioniere Economo (Direttore Amministrativo) con funzione di Vice Economo.
- 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.

Anno 1980

COOPERATIVA FLOROVIVAISTICA DEL LAZIO

Ragioniere

Amministrativo-contabile

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- 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.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- **CORSI DI AGGIORNAMENTO SVOLTI**
- Seminario Scuola P.A. Lucca “ Economato, Provveditorato e forniture Enti Locali”
- Seminario Scuola P.A. Lucca “Il Bilancio Annuale”
- Seminario “Contratti, Antimafia, Organizzazioni Uffici”
- Finanza locale 1987
- Protezione Civile
- 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

- Corso C.E.I.D.A. “Introduzione all’informatica e fondamenti di programmazione in basic su P.C.”
- Corso ITC Matteucci “Responsabili Amm/tivi Istituti Scolastici”
- Corso Al. For. Funzionari Economi Istituti Scolastici
- Corso di lingua inglese livello pre-intermediate
- Corso Corte di Cassazione su programma Easy- find
- Corso Cad
- Corso Software Peg
- Corso Internet e posta elettronica
- Curatore pagine Web
- Corso Access
- 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 Innovativa.
- Corso il lavoro ai videoterminali ed ergonomia
- Corso nozioni di contabilità Patrimoniale
- Seminario Debiti della P.A. Acquisti P.A. Revisione.
- Corso incaricati trattamento dati personali
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Corso Me.Pa.
- Corso Prevenzione della Corruzione e trasparenza dell’attività Amm/tiva.
- Corso “ La vigente disciplina della contabilità e della finanza Pubblica e la nuove regole introdotte dall’U.E”.
- Focus Me.pa.
- Diploma di I e II grado conseguito c/o British School
- Diploma lingua francese conseguito c/o Accademia S. Luigi dei Francesi

• Qualifica conseguita

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Predisposizione al lavoro di gruppo
Attitudine a lavorare per obiettivi
Eccellenti capacità organizzative
Elevata flessibilità

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

Italiano

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

INGLESE / FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- 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.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Data _____

Firma _____

