

MARICAFELLA



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FELLA, Marica
Indirizzo	25, Via Boschetto, I – 86077 Pozzilli (IS)
Cellulare	(+ 39) 340.1248348
Telefono	(+ 39) 0865.925186
Fax	(+ 39) 0865.925186
E-mail	maricafella@gmail.com.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Cassino (FR), 14.03.1979

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) 01.06.2015 al 15.06.2017
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Pozzilli**
34, Via Roma, I – 86077 Pozzilli (IS)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali - Comune
- Tipo di impiego Consigliere comunale di maggioranza
- Periodo (da – a) 16.06.2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Pozzilli**
34, Via Roma, I – 86077 Pozzilli (IS)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali - Comune
- Principali mansioni e responsabilità Assessore
-
- Periodo (da – a) 28.06.2012 – alla data attuale
- Nome e indirizzo datore di lavoro **P.M.I. srl**
31, Via Garibaldi, I – 86079 Venafro (IS)
- Tipo di azienda o settore Centro elaborazione dati
- Tipo di impiego Impiegata 3 liv.
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria, contabilità semplificata, tributaria, elaborazione cedolini, redazione UNIEMENS, elaborazione dichiarazioni fiscali, comunicazioni C.C.I.A.A. Telemaco, comunicazioni Impresa in un giorno.
- Periodo (da – a) 01.03.2011 – 31.05.2012

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • <ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • <ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • <ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • <ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Studio Commerciale e Consulenza del Lavoro – Dott. Scarabeo G. 16, Via Vanvitelli, I – 86079 Venafrò (IS) Studio Commerciale e Consulenza del Lavoro Co.co.pro. Sistemazione archivio cartaceo e creazione nuova banca dati.</p> <p>02.01.2007 – 17.10.2010</p> <p>Studio Commerciale e Consulenza del Lavoro – Dott. Perrella A. 3, Via Stradella, I – 86077 Pozzilli (IS) Studio Commerciale e Consulenza del Lavoro <i>Impiegato</i> Contabilità generale, fiscale e tributaria, elaborazione cedolini, redazione DM10/F24, pratiche assunzioni/licenziamenti.</p> <p>01.03.2006 – 26.05.2006</p> <p>SAMIC spa 320, Via Casal del Marmo, I – 00135 Roma Produzione industriale di prodotti alimentari Impiegata d'ordine VI liv. Contratto a tempo determinato Contabilità generale, gestione magazzino, procedure contabilità bancaria.</p> <p>18.09.2003 – 31.03.2004</p> <p>MAPack srl 1, Via Nuova, I – 86077 Pozzilli (IS) Distributore di materie plastiche finite Impiegata IV liv. Contratto a tempo indeterminato Contabilità generale, responsabile magazzino, segretaria, procedure contabilità bancaria.</p> <p>2000 - 2002</p> <p>Studio Commerciale e Consulenza del Lavoro – Dott. Perrella 3, Via Stradella, I – 86077 Pozzilli (IS) Studio Commerciale e Consulenza del Lavoro Stage Contabilità generale, elaborazione cedolini, redazione DM10/F24, pratiche assunzioni/licenziamenti.</p>
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2011 - 2012</p> <p>Scuola di formazione professionale IPSOA – Sede Roma Paghe e Contributi – Corso Base e Corso avanzato</p> <p>Il rapporto di lavoro; La costituzione del rapporto di lavoro; Gli elementi della retribuzione; adempimenti contributivi e fiscali; Trasferite e finge benefit; Imponibile contributivo e contribuzione obbligatoria; Le agevolazioni contributive; L'estinzione del rapporto di lavoro; Gli adempimenti di fine anno; Come elaborare una busta paga; La gestione amministrativa dei permessi di lavoro e dei congedi parentali; La gestione amministrativa e la compilazione della busta paga negli ammortizzatori sociali; La gestione aziendale nella risoluzione del rapporto di lavoro; L'impatto delle pensioni nella gestione del rapporto di lavoro.</p> <p>Attestato Paghe e Contributi</p>
--	--

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2002 - 2004

Regione Molise – Assessorato alla Formazione Professionale
c/o I.S.I.S.S. “A. Giordano”, I – 86079 Venafro (IS)

Internet; marketing; il business plan di una e-company; il marketing per l'export; il processo di comunicazione; il sistema azienda; finanza ed azienda; la comunicazione d'impresa;
Stage presso Neuromed Istituto Neurologico Mediterraneo IRCCS – Pozzilli (Italia);
Stage presso Espyme Internacional – Santander (Spagna).

Esperto in strategie di comunicazione ed e-commerce

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

30.01.2003 – 30.05.2003

AICA, c/o I.T.S. “E. Fermi”, I – 86170 Isernia

Concetti di base della IT; uso del computer – gestione file; elaborazione testi; foglio elettronico; database; presentazione; reti informatiche.

Licenza ECDL

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993 - 1999

Istituto tecnico statale commerciale “E. De Nicola”
86079 Venafro (IS)

Generali: religione, educazione fisica.

Professionali: lingua e lettere italiane; storia ed educazione civica; lingua francese; lingua inglese; matematica; fisica; scienze naturali; chimica e merceologia; geografia generale ed economica; ragioneria e macchine contabili; computisteria tecnica commerciale e macchine da calcolo/calcolo computistico; economia politica/scienze delle finanze, statistica economica; diritto; dattilografia; stenografia.

Ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Elementare
Elementare
Elementare

FRANCESE

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

Buono
Buono
Buono

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso le esperienze lavorative e in associazioni culturali e di volontariato.

Ottime capacità di gestione e coordinamento di progetti di lavoro svolti in autonomia ed in gruppo, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ottime capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela e nel rispetto delle diverse scadenze.

Ottima conoscenza ed uso di programmi di gestione aziendale quali Teamsystem, buona conoscenza di programmi di gestione enti quali Urbi, ottima conoscenza ed uso del pacchetto Office.

Competenze digitali: Utente avanzato nell'elaborazione delle informazioni, Comunicazione e Risoluzione di problemi. Utente base nella creazione di contenuti. Utente avanzato nella Risoluzione di problemi.

Patente di guida (categoria B)

Aggiornato:11.07.2017

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 30.06.2003 n. 196 in rif. alla normativa sulla Privacy.

Marica Fella