

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

CAR USO RITA

[REDACTED]

Cell. [REDACTED]

email [REDACTED]

Nazionalità: ITALIANA

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16.03.1996 al 15.10.1997

Biblioteca Comunale di Siracusa
con mansioni di addetto catalogatore

Dal 16.10.1997

Automobile Club d'Italia
assunta con la qualifica di Assistente Amministrativo

- dal 01.01.2017 Inquadrata nell'Area C posizione economica 4
- dal 24.02.2003 Operatore SAP Ciclo Attivo (già Cassiere Principale)
- dal 05.05.2011 Addetto URP
- dal 04.06.2002 Operatore responsabile dell'inventario dei beni mobili
- dal 21.12.1999 Addetto antincendio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18.12.2001

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Catania

23.11.2005

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso Corte di Appello di Catania

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA CONOSCIUTA

Inglese elementare

10.06.2008 Frequenza di un **Corso di 60 ore in lingua inglese** tenuto dall'Academy of English di Siracusa presso l'Istituto scolastico "L. Radice"

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dal 05.05.2011 Addetto URP dell'Ufficio Provinciale Aci di Siracusa

Dal 24.02.2003 Referente contabile nei confronti della Provincia Regionale di Siracusa per il servizio di riscossione e gestione IPT;

Maggio 2011 Frequenza di **corso** di formazione di 40 ore per **Addetto URP**

17-18 maggio 2007 Frequenza di un **Corso sulla Comunicazione Scritta**.

05.12.2016 Partecipazione alla videoconferenza sul Nuovo codice degli Appalti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **Dal 24.02.2003 Organizzazione e Supervisione** delle attività contabili di sportello presso l'Ufficio Provinciale Aci di Siracusa;
- **Anno scolastico 1996/1997 Organizzazione e Gestione** del team incaricato della realizzazione dei **"Progetti-Scuola"**, organizzati dalla Biblioteca Comunale di Siracusa per conto del Comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- **16.20.1990 Attestato Programmatore di Elaboratore Elettronico**
- **Conoscenza e utilizzo corrente** del pacchetto "Microsoft Office";
- **Conoscenza ed utilizzo corrente** del gestionale applicativo PRA;
- **Conoscenza ed utilizzo corrente** del gestionale applicativo ciclo attivo contabilità SAP.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

30.11.1990 Corso di formazione di 8 ore per **"Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze per attività a rischio di incendio medio"** ;

16.10.2006 Corso di formazione di 8 ore per **"Addetto Emergenze e Lotta agli Incendi rischio di Incendio medio"**.

8.11.2017 Corso di **Diritto Societario** presso la Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali ;

9.11.2017 Partecipazione al Convegno su **Diritto Amministrativo, atti e provvedimenti amministrativi**;

10.11.2017 Partecipazione al Convegno su **Riforma del Lavoro Pubblico responsabilità amministrativa dei pubblici dipendenti**;

21.11.2017 Corso sulla **Contrattazione e le relazioni sindacali nel Pubblico impiego**.