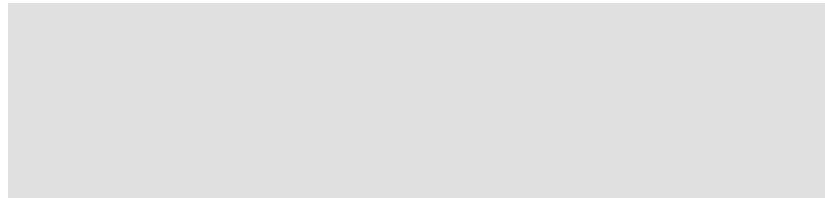


## INFORMAZIONI PERSONALI Lelli Marialea



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

11/01/1999-al 31.09.2011

**Istruttore Direttivo D7 – Posizione Organizzativa**

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

Settore 4 Bilancio, Farmacie e Servizio al cittadino – Servizio Finanziario  
Segretaria della IV^ Commissione Consiliare Bilancio e Programmazione

01/10/2011-alla data attuale

**Funzionario Amministrativo con Elevata qualificazione**

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

Settore 4 Bilancio, Farmacie e Servizi al cittadino

01/09/1997-10/01/1999

**Istruttore Direttivo VII^ Q.F.**

Comune di Martinsicuro, Martinsicuro (Italia)

Responsabile Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa

01/02/1997-31/06/1997

**Docente**

Scuola di Formazione Professionale Regionale, San Benedetto del Tronto (Italia)

Insegnamento di "Disciplina legislativa, contrattuale, previdenziale ed assistenziale del rappresentante di commercio"

01/02/1997-30/09/1997

**Docente**

Scuola di Formazione Professionale Regionale, San Benedetto del Tronto (Italia)

Insegnamento di "Legislazione sulla sicurezza sul lavoro"

20/12/1996-19/06/1997

**Assistente Amministrativo**

A.S.L. n. 12, San Benedetto del Tronto (Italia)

Incarico a tempo determinato presso la Direzione Sanitaria per svolgimento di attività amministrativa

01/05/1996-30/06/1996

**Docente**

Scuola di Formazione Professionale Regionale, San Benedetto del Tronto (Italia)

Insegnamento di "Diritto delle Comunità Europee"

01/03/1996-30/06/1996

**Docente**

Scuola di Formazione Professionale Regionale, San Benedetto del Tronto (Italia)

Insegnamento di "Disciplina legislativa, contrattuale, previdenziale ed assistenziale del rappresentante di commercio"

01/06/1995-31/12/1995

**Consulente**

Comune di San Benedetto del Tronto, San Benedetto del Tronto (Italia)  
Responsabile dello Sportello Informadonna

01/03/1995-30/09/1995

**Docente**

Scuola di Formazione Professionale Regionale, Ascoli Piceno (Italia)  
Insegnamento "Cultura Professionale: diritto del lavoro e diritto informatico"

01/04/1994-30/05/1995

**Consulente**

Regione Marche - Commissione Pari Opportunità, Ancona (Italia)  
Responsabile "Sportello Informadonna". Servizio di consulenza offerto gratuitamente alle donne, nel campo del lavoro.

01/01/1988-31/12/1995

**Consulente**

Team Servizi s.r.l., Ascoli Piceno (Italia)  
Consulente aziendale nell'area risorse umane e formazione professionale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1990-alla data attuale

**Attestati di partecipazione**

Formatori vari (Italia)

Dal 1990 ho partecipato a moltissime giornate di formazione promosse dalle società di formazione professionale quali A.I.C.O.D., IPSOA, Gubbio Management, ISCEA, ANCITEL, Regione Marche, Centro Studi , e tanti altri soggetti formatori affrontando tematiche in materia di organizzazione del lavoro, di contabilità, Irap, di gestione del debito, anticorruzione, fatturazione elettronica, tutela della privacy, trasparenza, pagopa, la nuova riforma ACCRUAL.

1988

**Corso di qualificazione professionale**

E.N.A.I.P., Ancona (Italia)

Corso di qualificazione professionale di Tecnico di organizzazione e direzione delle Piccole e Medie Imprese

1987

**Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Macerata, Macerata (Italia)

1982

**Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico "A. Orsini", Ascoli Piceno (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Inglese

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

A2

A2

A2

A2

A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** Buona predisposizione comunicativa maturata nel settore della consulenza e dell'insegnamento ma soprattutto nei rapporti con i cittadini e con i colleghi operando nell'ambito della P.A.
- Competenze organizzative e gestionali** Buona capacità di lavorare in gruppo con esperienza di coordinamento e gestione di risorse umane acquisita operando sia nel settore privato sia nella P.A. Capacità di adattamento a nuove dinamiche organizzative con un grado di autonomia e abilità a risolvere le problematiche ordinarie e straordinarie che si presentano nello svolgimento del proprio lavoro.
- Competenze professionali** Buona esperienza professionale soprattutto acquisita lavorando nella P.A. In particolare nell'attuale Comune:
- Segretaria verbalizzante della Commissione Consiliare Bilancio e Partecipate;
  - Responsabile servizio riscossioni/entrate;
  - Responsabile del Servizio di Tesoreria;
  - Attività istruttoria delle domande di richiesta di mutui e gestione del debito;
  - Attività di collaborazione con l'Ufficio Legale per le controversie legate all'attività dell'Ente;
  - Redazione di atti e provvedimenti amministrativi del Settore;
  - Gestione del Bilancio e del Rendiconto con particolare attenzione agli agenti contabili;
  - Predisposizione di rendiconti per i servizi del Comune;
  - Componente di Commissioni di gara;
  - Risoluzione di problematiche legate alla digitalizzazione del servizio.

Competenze digitali	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	AUTOVALUTAZIONE Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."