

INFORMAZIONI PERSONALI

Lelli Marialea

 Valli di Lisciano, 217/D, 63100 Ascoli Piceno (Italia)

 0736/298569

 marialea@comune.ascolipiceno.it

Sesso Femminile | Data di nascita 06/04/1963 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

11/01/1999–alla data attuale

Istruttore Direttivo D 1

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

Settore Risorse Economiche – Servizio Ragioneria - Responsabile dell'Ufficio Entrate e Servizio Tesoreria

Segretaria della Commissione Bilancio

01/10/2011–alla data attuale

Posizione Organizzativa

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

Settore Risorse Economiche - Servizio Ragioneria

01/09/1997–10/01/1999

Istruttore Direttivo VII^A 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 frequentato moltissime giornate di formazione promosse dalle società di formazione professionale quali A.I.C.O.D., IPSOA, Gubbio Management, ISCEA. Inoltre ho partecipato a giornate di studio organizzate dall'ANCITEL, Regione Marche, ecc.

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

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
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 in ambito della consulenza e dell'insegnamento, nonché nei rapporti con i cittadini nella P.A.

Competenze organizzative e gestionali Buona capacità di lavorare in gruppo con esperienza di coordinamento e gestione di risorse umane acquisita negli anni operando sia in ambiente privato che pubblico

Competenze professionali Buona esperienza acquisita nella P.A. In particolare nel Settore Risorse Economiche dell'attuale Comune:

- responsabile servizio riscossioni/entrate;
- responsabile del Servizio di Tesoreria
- attività istruttoria delle richieste di mutuo;
- redazione di atti e provvedimenti amministrativi;
- gestione del Bilancio e del Rendiconto.

Competenze digitali

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

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.