

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CATELLA SEVERINA</b>
Sede di lavoro	<b>AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO VIA DEI PORTOGHESI N. 12 00186 ROMA</b>
Telefono	<b>06682920-066829240</b>
Fax	<b>066829576</b>
E-mail	<b>severina.catella@avvocaturastato.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- profilo, area e fascia
  - incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)
  - Date (da – a)
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Funzionario amministrativo  
III F1
- Dal 3 maggio 2015 Preposto al servizio Trattamento economico e di quiescenza del personale amministrativo, con funzioni di direzione della suddetta unità organizzativa caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa in materia di formazione e gestione del bilancio finanziario ed economico del trattamento economico fondamentale ed accessorio e della quiescenza del personale amministrativo.
- Dal 1/7/2014 al 2 maggio 2015 preposto all'Ufficio Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto del Personale: Font office e Help Desk per tutto il Personale dipendente prossimo a pensione.  
Problematiche relative al diritto a pensione INPS, dirette, indirette e di inabilità. Supporto informatico. Riliquidazione pensioni. Certificazione previdenziale.  
Adempimenti contabili ed economico-finanziari connessi al calcolo ed al pagamento della pensione e dell'indennità di anzianità. Previsioni personale da collocare a riposo. Riliquidazioni. Istituti collaterali e propedeutici al Trattamento pensionistico (riscatti, ricongiunzioni, computi, ecc...). Trasmissione del dato informatico (Mod. PA-04) all'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici.
- dal 4 febbraio 2009 è stata assegnata all'Ufficio Ragioneria, svolgendo le seguenti attività:  
gestione del trattamento economico del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato, e gestione dei corrispondenti capitoli di bilancio e piani gestionali;  
gestione del trattamento accessorio del personale comandato in ed out dell'Avvocatura dello Stato;  
gestione dei prestiti del personale da parte delle società finanziarie;  
redazione bilancio di previsione;  
redazione del conto annuale e della rilevazione dei costi;  
gestione degli acquisti di beni e servizi;  
redazione del budget dell'Avvocatura dello Stato  
contabilità economica.

Dal 2012 componente del C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia del personale amministrativo dell'Avvocatura

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Profilo

Incarico

• Principali mansioni e responsabilità

dal 4 agosto 2008, a seguito di vincita di concorso pubblico, in servizio presso il Ministero della Giustizia- Casa Circondariale di La Spesa nella III Area, Fascia retributiva F1 (ex C1

Funzionario Amministrativo

responsabile della contabilità del carcere

Gestione del Mod. 26 contabilità generale;

Gestione della cassa;

gestione del settore paghe, delle missioni, delle mercedi;

gestione del materiale;

gestione del campione penale, dei conti correnti e del sopravvitto;

responsabile del procedimento sulla sicurezza.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Avvocatura Generale dello Stato via dei Portoghesi n. 12 Roma

Amministrazione Pubblica

Operatore amministrativo

Gestione permessi sindacale;

Formazione del personale;

Gestione scioperi nella PA (legge 146/90);

Gestione pratica forense;

Autorizzazione dei permessi studio;

Riscatto, congiunzione e computo ai fini pensionistici;

Scarto atti di archivio;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Autostar S.p.A. Via Salaria Roma

Settore Commercio

Inquadramento Quadro del Contratto del Commercio

Responsabile della contabilità generale;

redazione del bilancio;

dichiarazione dei redditi della società;

dichiarazione I.V.A.

paghe e contributi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio

• data del conseguimento

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Altri titoli di studio e professionali

Laurea in Economia e Commercio

11/9/2003

Università La Sapienza di Roma

Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- ALTRE LINGUA

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

**ITALIANA**

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALL'AVVOCATURA GENERALE SUI PRODOTTI PER L'INFORMATICA  
INDIVIDUALE:  
WINDOWS 98;  
WORD BASE;  
EXCEL BASE;  
WORD FUNZIONALITÀ AVANZATE;  
EXCEL FUNZIONALITÀ AVANZATE;  
OUTLOOK;  
INTERNET.