

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CUTRUPI SANTA

**AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO REGGIO CALABRIA VIA DEL PLEBISCITO, 15-
89100 REGGIO CALABRIA**

0965/306020

0965/306020

santa.cutrupi@avvocaturastato.it

italiana

03/08/1968

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
Area III – F3

Dal 1° Gennaio 2006 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa. Esercita funzioni di coordinamento del servizio Ragioneria economato e del Servizio Archivio ed Impianti .

Dal 12.03.13 è inquadrata nei ruoli dell'Avvocatura dello Stato dopo un periodo di fuori ruolo iniziato il 01.01.2008 ;

Dal 17 Ottobre 2005, data di ingresso presso questa Amministrazione , in posizione di Comando, ad oggi , svolge le seguenti funzioni presso il servizio Ragioneria :

- Gestione capitoli di spesa ;
- gestione trattamento economico accessorio del personale amministrativo e togato ;
- attività contabili per l'acquisizione , il pagamento di beni e servizi e la rendicontazione;
- Tenuta dei rapporti con la Ragioneria Territoriale e la Tesoreria;
- Manutenzione dei locali e degli impianti ;
- gestione cassa

- altri incarichi rivestiti
(in ordine cronologico - ad iniziare
con le informazioni più recenti in
base alla decorrenza -)

- referente per la prevenzione della corruzione presso l'Avvocatura dello Stato di Reggio Calabria ;
- incaricata del "Servizio cedolino unico" anche per il rilascio dei pin al personale dipendente;
- Gestore incaricato al servizio telematico Entratel ;
- Responsabile ed operatore del servizio di Verifica inadempimenti di Equitalia s.p.a.
- incaricata richiesta Durc S.U.P. ;
- incaricata gestione del fondo spesa degli enti patrocinati (Anas , Università Mediterranea, Autorità Portuale.);
- Presidente commissione per il fuori uso dei beni dal 2010 ;
- Componente della commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili periodo 2005/2006.

Precedente

- Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di Lavoro
Dal 2001 al 2005
Sostituto direttore amm.vo cont.le presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Reggio Calabria
Dal 1997 al 2001
Ispettore Amm.vo Cont.le presso il Comando Pro.le dei Vigili del Fuoco di Vibo Valentia
Dal 1990 al 1997
Ispettore amm.vo Cont.le presso l'Ispettorato Regionale dei Vigili del Fuoco di Catanzaro
- Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Servizi contabili e di cassa
Resp.le attività contabili di acquisizione beni ,gestione e liquidazione capitoli di spesa , rendicontazione, trattamento economico personale, segreteria , resp.le servizi di cassa , resp.le gestione mensa di servizio .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
• data del conseguimento
• Nome e tipo di istituto di istruzione
Laurea in Scienze Economiche
14 Marzo 2008
Università Mediterranea di Reggio Calabria
- Altri titoli di studio e professionali
Titolo di studio
• data del conseguimento
Nome e tipo di istituto di istruzione
Diploma di Ragioniere
20 Luglio 1987
Istituto Tecnico Comm.le “ R. Piria “ Reggio Calabria

(indicare, in ordine cronologico, altri titoli o corsi professionali pertinenti per i quali è stato rilasciato attestato)

- 2003 Corso di informatica di base con WinWord;
- 2004 Corso di informatica di base e Excel
- 2008 Corso di Internet e Outlook Avanzato;
- 2008 Corso di Microsoft Access base.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

OTTIMA CAPACITÀ ACQUISITA PRESSO L'AVVOCATURA DELLO STATO, DI UTILIZZARE GLI APPLICATIVI INFORMATICI : WORD AVANZATO, EXCEL AVANZATO, INTERNET EXPLORER.

SPICCATA ATTITUDINE ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI TELEMATICI QUALI PEC E POSTA ELETTRONICA QUEST'ULTIMA QUOTIDIANAMENTE ADOPERATA NELL'AMBITO DEL PROPRIO LAVORO.

