

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PROIETTO RAFFAELA**
Sede di lavoro **AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI-VIA DIAZ,11
80133 NAPOLI**
Telefono **0814979207**
Fax **0814979306**
E-mail **raffaela.proietto@avvocaturastato.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 19 SETTEMBRE 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia Funzionario Amministrativo Area III F6
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione) Dal 1° gennaio 2015 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa. Responsabile del servizio Ragioneria.
- Date (da – a) Dal 10-02-1976, data della prima assunzione in servizio in qualità di Segretario (all'epoca VI qualifica funzionale, riferibile per mansioni all'attuale area III), ha svolto tutte le mansioni istituzionalmente affidate all'ufficio un tempo denominato "Segreteria Amministrativa e Contabile". Nel tempo, con l'istituzione progressiva dei vari servizi si è delineato il servizio attuale del quale è responsabile: ufficio Ragioneria. Si è, quindi, occupata del Personale e degli Affari Generali fino al 1994, delle scritture del consegnatario fino al 1995, della Biblioteca fino al 2003, dell'Economato fino al 2000 e poi dal 2003 al 2006 e della Ragioneria a tutt'oggi.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Componente commissione elettorale per le elezioni dei rappresentanti del personale nei consigli di amministrazione D.A.G. 29.01.1988; Segretario del Comitato di Vigilanza, per la sede di Napoli, del concorso a 5 posti di procuratore dello Stato D.A.G. 31.12.1987.
- altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

Precedente

- Date (da – a) Anno 1975

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

Unione Provinciale Cooperative di Napoli – via Matteo Schilizzi, 16 Napoli cooperative

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ragioniere
Assegnata alla contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Ragioniere e perito commerciale
Anno scolastico 1972-1973
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Mario Pagano" Napoli

1996 Attestato di frequenza al corso per operatori degli Uffici per le relazioni con il pubblico presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta;
1997 Attestato di frequenza al seminario di approfondimento sulla giurisprudenza applicativa in tema di legge 241/90 presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Sede di Caserta;
1999 Attestato di frequenza al Seminario su "Controllo di gestione e sistema di controllo interno" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Sede di Caserta;
corso addestramento informatico 1999/200

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

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

INGLESE	FRANCESE
elementare	elementare
elementare	elementare
elementare	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI DI WORD, EXCEL, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E SICOGE