

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Acampora



Sesso Femminile | Data di nascita 27/10/1974 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALEFunzionario Contabile Area III - F1
Laurea in economia e CommercioESPERIENZA
PROFESSIONALE

18 Novembre 2019 ad oggi

Funzionario Contabile Area III – F1

Ministero della Giustizia – Dipartimento Amministrazione Penitenziaria – Istituto penitenziario C.C. di Livorno

- Procedure di acquisizione di beni e servizi - gare relative a spese straordinarie (acquisti, manutenzioni, lavori)

Programmazione della spesa per i diversi capitoli di Bilancio. Predisposizione di pratiche per le procedure di acquisizione beni e servizi per il funzionamento dell'Istituto, di gare relative a spese straordinarie (acquisti, manutenzioni, lavori) relativamente ai diversi capitoli di spesa, nel rispetto della normativa in materia di acquisti tramite Consip e Mepa e del Codice dei Contratti.

01 Luglio 2016 - 31 Ottobre 2019

Gestione pratiche auto, attività di fatturazione elettronica

Autofficine Ciamarella Cars S.a.s.

- Gestione pratiche auto, emissione e controllo fatture elettroniche

Gestione pratiche di finanziamento, noleggio e leasing, immatricolazioni auto, rottamazioni, assicurazioni Furto/Incendio/Rapina, fatture, aggiornamento promozioni sul sito web, consegne auto, invio di promozioni ai clienti.

Ottobre 2010 – Giugno 2016

Istruttore pratiche per raggiungimento dell' Attestazione Soa – Consulente per le aziende che richiedevano l'attestazione Soa e gestione di un gruppo di consulenti con monitoraggio e verifica performance

Pegaso Soa S.p.a.\ Italsoa S.p.a.

- Istruttore pratiche per raggiungimento attestazione Soa – Consulente per le aziende che richiedevano l'attestazione Soa e gestione di un gruppo di consulenti con monitoraggio e verifica delle loro performance.

Attività di istruttoria pratiche con la verifica dei requisiti utili al raggiungimento dell'attestazione SOA attraverso le analisi dei documenti, nello specifico Analisi dei Bilanci, Costo del personale, Certificati di esecuzione lavori, Certificati di Regolare esecuzione lavori, verifica dei titoli per la direzione tecnica (in sintesi requisiti di capacità economica, di capacità tecnica e di idoneità alla direzione tecnica). Inoltre richieste documenti agli enti per la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale. Verifica annotazione sul Casellario Anac con eventuali segnalazioni sulle aziende. Consulenza alle aziende in merito all'attestazione SOA. Emissione degli attestati SOA e gestione delle variazioni minime, gestione di pratiche di finanziamento.

Marzo 2010 – Giugno 2016

Consulente del lavoro

Centro Studi Sales

Adempimenti del consulente del lavoro

Gestione assunzioni/licenziamenti/trasformazioni di contratti di lavoro, adempimenti per l'apertura di nuove attività lavorative, definizione del trattamento economico dei dipendenti delle aziende con elaborazione di cedolini paga secondo i diversi contratti di lavoro collettivi, modelli UNIMENS, definizione del trattamento previdenziale, di fine rapporto lavorativo, F24 ed altro. Denunce agli enti competenti in caso di malattie, infortuni, gravidanze, ecc.

Gennaio 2007 – Febbraio 2010

Selezione e formazione del personale, apertura/rinnovo contratti di lavoro

Omnia Service Center S.r.l. (gruppo Omnia Network)

- Selezione e formazione del personale, apertura/rinnovo contratti di lavoro

Selezione, Formazione ed inserimento di personale call center per vendita e assistenza di prodotti H3g, Fastweb e Citibank; coordinatrice di un team di agenti; attività di reportistica, apertura e rinnovo dei contratti di lavoro e controllo dei cedolini paghe.

Settembre 2001 – Gennaio 2007

Area Customer Service con attività di supporto e gestione di un team di operatori telefonici in qualità di senior

Mediashopping S.p.A.

- Impegnata in attività di supporto e gestione di un team di operatori telefonici in qualità di senior

Inserimento pratiche rateali con l'azienda Findomestic, gestione di resi e sostituzioni di merci ed annesse pratiche di rimborso, gestione di transazioni con carte di credito su BNL, lavorazioni di ordini web ed altro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno accademico 2017 - 2018

Acquisizione dei 24 crediti formativi (CFU)

Università telematica Pegaso di Napoli

- Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento, Psicologia generale, Antropologia culturale, Didattica dell'inclusione

Ottobre 2010 – Febbraio 2014

Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro

Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli

- Diritto del lavoro, Legislazione sociale e Diritto tributario

Settembre 1996 – Gennaio 2006

Laurea in Economia e Commercio

Facoltà Federico II di Napoli

- Materie di contabilità, economiche e giuridiche

Settembre 1988 - Luglio 1993

Diploma di Ragioniere Programmatore

ITCS Andrea Torrente di Napoli

- Materie di contabilità, economiche e giuridiche

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	B1	B1	C1
Certificazione linguistica di livello C1 - Ente certificatore Pearson LCCI Certificate				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1
Formazione Scolastica				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

La capacità di lavorare in team e per progetti, acquisita nelle diverse esperienze di lavoro e le mie attitudini ai rapporti interpersonali, hanno permesso di sviluppare le mie competenze comunicative. A tal proposito segnalo delle esperienze di lavoro, che hanno permesso la crescita di tali competenze: Consulente per le aziende che richiedevano l'attestazione Soa – Attività di consulente del lavoro - Gestione pratiche auto - Selezione e formazione del personale - Gestione di un team di operatori telefonici - Attività di Osservatore Arbitrale di Ruolo Nazionale e di docente regionale

Competenze organizzative e gestionali

Le esperienze lavorative e i corsi di specializzazione seguiti, mi hanno permesso di sviluppare una buona capacità di coordinamento delle risorse (fisiche ed economiche). Gestire la parte formativa (in aula e con affiancamento) e motivazionale permette una crescita all'interno dei gruppi di lavoro. A tal proposito segnalo delle esperienze di lavoro, che hanno permesso la crescita di tali competenze: Gestione di un gruppo di Consulenti per aziende che richiedevano l'attestazione Soa, su tutto il territorio nazionale - Formazione e gestione di un team di operatori telefonici, per assistenza in vari

settori - Attività di formazione e affiancamento come Osservatore Arbitrale

Competenza digitale

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Di seguito le conoscenze informatiche acquisite attraverso corsi di formazione ed esperienze lavorative:

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi, WINDOWS XP e WINDOWS 98/2000 professional con relative applicazioni OFFICE 97/2000 (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT)
- Ottima conoscenza dei software di comunicazione quali: INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS e NETSCAPE COMMUNICATOR
- Ottima conoscenza degli applicativi utili alle nuove assunzioni quali: Centro per l'impiego di Milano per le assunzioni e dimissioni telematiche, Antex programma gestionale per assunzioni, rinnovi contrattuali e dimissioni, sito dell'Inps e del Ministero del Lavoro, CSC per l'elaborazione dei cedolini paga, nuove assunzioni/dimissioni, calcolo TFR, elaborazione modelli F24 ed altro
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi, per la gestione clienti, SIEBEL, UNIX, XCRM, PEOPLESOFTE, IRMA, DCM e del sistema applicativo LOTUS
- Buona conoscenza del software Wincar programma di contabilità per la gestione dei clienti e delle fatture
- Buona conoscenza dei linguaggi di programmazione Basic e Cobol

Altre competenze

Dal 1998 Ad oggi - rapporto di lavoro con la FIPAV, Federazione Italiana Pallavolo come Designatore Arbitrale ed Arbitro di Pallavolo di Ruolo regionale, impiegata nella direzione di gare di serie C e per il CSI, Centro Sportivo Italiano, associazione sportiva nazionale promotrice di campionati nelle varie discipline sportive, come arbitro di pallavolo nel ruolo nazionale.

Dal 2006 impegnata nell'attività di Osservatore Arbitrale di Ruolo Nazionale presso la Federazione Italiana Pallavolo. Formatore per i corsi dei nuovi osservatori nazionali.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Di seguito segnalati i corsi che mi hanno permesso di acquisire competenze specifiche in alcuni settori di lavoro:

- 1) Giugno 2018** — Sostenuto esame di inglese per conseguimento Certificato C1
- 2) Aprile 2013** — Corso presso ANCL (Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro) per la preparazione all'esame di abilitazione all'attività di Consulente del Lavoro;
- 3) Luglio 2010** - Corso di formazione promosso dalla Tempor S.p.a., rivolto alla conoscenza dei concetti base circa le attività tipiche di contabilità, dell'analisi di Bilancio e del Controllo di gestione all'interno di aziende e nel settore consulenziale;
- 4) Gennaio 2009** - Corso di formazione promosso da Formazione&Carriera, rivolto all'esame dei contratti di lavoro collettivi, alla gestione ed elaborazione del cedolino paga e delle operazioni fiscali e previdenziali obbligatorie con le novità introdotte dalla Finanziaria 2008 e dalla L.133/2008;
- 5) Gennaio 2007** - Corso di formazione rivolto alla selezione e alla formazione del personale, organizzato e gestito dalla Forma Temp, presso l'azienda Omnia Service Center con sede in Milano;
- 6) Giugno 2006** - Tirocinio presso la Provincia di Napoli, Area Innovazione e Sistemi Organizzativi, per la conoscenza delle nozioni di base sul reclutamento, la selezione, la formazione e lo sviluppo delle risorse umane di un'azienda;
- 7) Marzo 2001** - Corso di Inglese Commerciale e Finanziario presso il British Institutes di Napoli;

Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi / associazioni
Referenze
Menzioni
Corsi
Certificazioni

- 8) **Ottobre 1998** - Corso di informatica di base tenuto presso la Facoltà di Economia e Commercio, Federico II di Napoli.

ALLEGATI

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".