

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Ufficio di appartenenza
Telefono ufficio
E-mail ufficio

FUMAROLA Brigida

Funzionario amministrativo Area III/F3

Ragioneria Generale dello Stato - Ragioneria Territoriale dello Stato di Brindisi

0831/588237

brigida.fumarola@mef.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- dal 06/06/2011 ad oggi presso la R.T.S. di Brindisi;
- dal 20/10/2004 al 5/06/2011 presso l'Archivio di Stato di Brindisi;
- dal 16/06/1984 al 19/10/2004 presso la D.P.T. poi D.P.S.V. di Brindisi;
- dal 17/09/1979 al 15/06/1984 esperienza lavorativa svolta, in qualità di utilizzata, presso la Biblioteca Arcivescovile di Brindisi a seguito della convenzione stipulata con la Biblioteca Nazionale "Sagarriga Visconti Volpi" di Bari ai sensi della legge giovani 285/77.

- dal 24/06/2013 ad oggi: MEF, sede di servizio R.T.S. di Brindisi Via Tor pisana, 120;
- dall' 1/04/1986 al 23/06/2013: Ministero BB.AA.CC., sede di servizio "Archivio di Stato di Brindisi" Piazza Santa Teresa 4;
- dal 17/09/1979 al 31/03/1986 :Ministero BB.AA.CC., sede di servizio" Biblioteca Nazionale di Bari", via Oreste Pietro, 45.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Impiego pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile del servizio IV "Stipendi e Pensioni" presso la R.T.S. di Brindisi dal 10/03/2016 ad oggi;
- 2° sostituto del Direttore presso la R.T.S. di Brindisi dal 26/05/2014 ad oggi;
- componente della Commissione di Sorveglianza sugli archivi per lo scarto dei documenti della R.T.S. di Brindisi dal 20/12/2013 ad oggi;
- responsabile della vigilanza infrazioni L. 584/77 presso la R.T.S. di Brindisi dal 14/09/2012 ad oggi;
- responsabile dell'iscrizione a ruolo Equitalia dal 3/11/2011 ad oggi;
- responsabile SAD presso la R.T.S. di Brindisi dal 26/07/2011 al 9/03/2016;
- u.s. Sistema "Perla PA" presso l'Archivio di Stato di Brindisi dall'1/01/2011 al 5/06/2011;
- responsabile del progetto di incentivazione dell'anno 2009 presso l'Archivio di Stato di Brindisi;
- responsabile del personale presso l'Archivio di Stato di Brindisi dal 27/10/2008 al 5/06/2011;
- responsabile del procedimento amministrativo L. 241/90;
- vice capo servizio stipendi del settore " Direzioni Didattiche"presso la D.P.S.V. di Brindisi dal 5/03/1998 al 6/01/1999;
- vice capo servizio stipendi del settore "Scuola Media Superiore" presso la D.P.S.V. di Brindisi dal 7/01/1999 al 19/10/2004;
- assistenza fiscale presso la D.P.S.V. di Brindisi dal 1994 al 2004 e presso la R.T.S di Brindisi nel 2011;
- operatore-revisore del servizio "Stipendi" presso la D.P.T., poi D.P.S.V. di Brindisi dal 1985 al 19/10/2004 e dal 6/06/2011 ad oggi presso la R.T.S. di Brindisi.
- Operatore dei servizi "Pensioni Ordinarie" e "Pensioni di Guerra"presso la D.P.T. di Brindisi dal 16/06/1984 al 31/12/1984.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Formazione addetto primo soccorso c/o la S.S.E.F. (14-15 Maggio 2014) ;
- corso "Trasparenza e misure anticorruzione nella P.A." con attestato del 17/12/2010;
- formazione avanzata ECDL h. 72 con certificato conseguito il 24/11/2008;

- riqualificazione A. III/F4 con il punteggio di 104/126 conseguito il 17/02/2004. Il contratto di lavoro non è stato da me sottoscritto per rifiuto della nomina presso la Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Lazio;
- riqualificazione A. III/F3 con il punteggio di 102/126 conseguito il 27/01/2004 e passaggio di fascia dal 7/10/2008);
- corso Microsoft Windows NT 4.0 Workstation dal 3/05/1999 al 7/05/1999;
- attestato di Biblioteconomia conseguito a Roma il 30/04/1980 ;
- corso di dattilografia dal 7/04/1970 al 7/07/1970
- diploma di Istruzione Secondaria Superiore conseguito il 28/07/1969 con il punteggio di 43/60 presso l'Istituto Magistrale "Ettore Palumbo" ora Liceo Linguistico e socio-psico-pedagogico" Ettore Palumbo" di Brindisi.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE conoscenza e capacità di lettura, scrittura ed espressione orale buona

INGLESE conoscenza e capacità di lettura, scrittura ed espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Attitudine al contatto con l'utenza acquisita in tutti gli ambienti di lavoro: Biblioteca, Archivio, D.P.T., R.T.S;
- senso di adattamento grazie alle diverse attività lavorative svolte;
- capacità relazionali sviluppate sul posto di lavoro e in occasione di lezioni private a studenti durante l'esperienza universitaria non conclusa per motivi di lavoro;
- esperienza in una emittente radiofonica locale "Diffusione-Audio-Ricerca-Aperta" di Piazza Duomo a Brindisi con la trasmissione "Libri in Biblioteca"(anno 1980).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano specialmente nella gestione degli stipendi;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Direttore a seguito di assegnazione di ore di straordinario;
- capacità di lavorare sotto pressione in particolare nei giorni precedenti alla chiusura della rata stipendiale per convalida dei lotti di lavorazione ed inserimento delle urgenze pervenute;
- attitudine al lavoro di gruppo grazie all'allestimento delle mostre culturali eseguite in collaborazione nell'Archivio di Stato di Brindisi;
- capacità di gestione dei progetti grazie all'incarico di responsabile del progetto d'incentivazione relativo all'anno 2009 espletato nell'Archivio di Stato di Brindisi;
- capacità di gestione del personale a seguito dell'incarico di "Responsabile del Personale dell'Archivio di Stato di Brindisi ";
- capacità di amministrazione grazie alla gestione amministrativa, in qualità di presidente oltre che di socia, della Coop. di lavoro a r.l. "Biblios" di Brindisi, costituita a seguito della convenzione stipulata in data 17/09/1979 con la Biblioteca Nazionale di Bari in ottemperanza alla legge giovani 285/77.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Le capacità e le competenze tecniche sono state acquisite con la frequentazione dei corsi Microsoft Windows NT 4.0 Workstation ed ECDL con conseguimento dei relativi certificati ;
buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, access, Power Point), internet e posta elettronica;
sistemi operativi conosciuti: NoiPA, AssenzeNet, SciopNet, Perla PA.

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 196/03

BRINDISI, lì 21/11/2016

F.to Brigida FUMAROLA