Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome	**MICELLI MARIA**
Indirizzo	
Telefono	Ufficio: 0432 241934
Fax	Ufficio: 0432 241991
E-mail	Ufficio: maria.micelli@mef.gov.it Personale:
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	02/081951
Sesso	F
Stato di famiglia	Coniugata con 1 figlio

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti e principali attività e responsabilità

Qualifica dall' 01.01.2016 Area III/F6

Dall' 01.04.2016
Responsabile del Servizio Stipendi e Pensioni.

Dall' 01.01.2017
Posizione Organizzativa del Servizio Stipendi e Pensioni

Agosto 2007 e agosto 2008
Sostituto del direttore CORINALDESI Ornella

Dal 21.6.2004
Capo Servizio Stipendi Direzione Provinciale del Tesoro di Udine a seguito riqualificazione concorso Anno 2002 passaggio al nono livello.

Dall'15.06.1989
Passaggio al settimo livello

Dall' ottobre 1984 nominata in ruolo

Dall' 11.10.1978 assunta con legge 285/77 alla Direzione del Tesoro

Dal **l' 8.11.2016**
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, già ricoperto dall' anno 2008 al 2012 alla Direzione Provinciale del Tesoro.

Dall' avvio del Servizio 730 a tutto l' anno 2011
Responsabile dell' assistenza fiscale

Nome e indirizzo del datore di lavoro	MEF – DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI UDINE/PORDENONE – SEDE DI UDINE
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

11.7.1975
Laurea magistrale in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Padova

Anno accademico 1976/1977
Corso di specializzazione in Organizzazione Aziendale presso CUOA di Padova

a.s. 1969//1970
Maturità Classica presso il Liceo Stellini di Udine

Corsi di aggiornamento professionale

2008 - Corso di specializzazione RSPP Roma

2012 - Corso aggiornamento RSPP Roma

2014 – Corso Aggiornamento ASPP Roma

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese, Francese**

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	**Ascolto**	**Lettura**	**Interazione orale**	**Produzione orale**	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso e di lavorare efficacemente in situazioni diverse o con persone/gruppi diversi, adeguando contenuti, approccio, linguaggio e comportamenti. Capacità di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti.
Capacità di instaurare e mantenere rapporti e reti di contatto per creare un proficuo clima di collaborazione.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro programmando e strutturando le attività in funzione dei compiti assegnati, definendo priorità e assumendo responsabilità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Capacità di analizzare i problemi, di scomporli in problemi secondari, di raccogliere i dati di riferimento e comprendere i fattori rilevanti al fine di giungere ad una soluzione appropriata e tempestiva. Capacità di interagire costruttivamente all'interno della propria area organizzativa e/o di un gruppo di lavoro, di stimolare i colleghi o i membri del gruppo a lavorare insieme in modo efficace. Capacità di concentrare i propri sforzi sulla ricerca e sulla soddisfazione dei bisogni dell'utente, sia interno sia esterno all'organizzazione.

Capacità e competenze tecniche

Gestione del servizio stipendi e pensioni di guerra
Gestione del contenzioso
Controllo autocertificazioni

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo di tutti gli applicativi del pacchetto Office, della Posta elettronica, della Posta Certificata e di Internet Explorer.
Utilizzo dei seguenti applicativi:
SIAP (Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale)

Patente Automobilistica (patente B)

ONORIFICIENZA Cavaliere della Repubblica

UDINE, 13/04/2017 MARIA MICELLI