FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome	**FIORINA BARONE**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	02 Ottobre 1983 –

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	**19/03/2015 al 08/04/2015 (Totale 70 ore)**
• Tipo di azienda o settore	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - CORTE DI APPELLO DI CATANZARO AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE-FUNZIONARIO DELEGATO DELLA CORTE DI APPELLO DI CATANZARO
• Tipo di impiego	**IV FASE DEL PROGETTO FORMATIVO DI PERFEZIONAMENTO** in attuazione dell'Art.1 Comma 344, legge 147/2013, prorogato al 30/04/2015 ex. Art.1 co.12 del D.L. n.192 del 31.12.2014 – c.d. Decreto Mille proroghe, convertito con Legge n. 11/2015, presso la Corte di Appello di Catanzaro per una durata di 70 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore Amministrativo L'attività è stata svolta presso l'Area Amministrativa/Contabile – Funzionario delegato della Corte d'Appello di Catanzaro, con compiti attinenti all'Attività giudiziaria secondo le mansioni segnalate nelle linee guida del Ministero della Giustizia

PRINCIPALI MANSIONI:

- Utilizzo del SICOGE: sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria
- Utilizzo del MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) piattaforma per la certificazione dei crediti
- Spese per la gestione ed il funzionamento degli uffici
- Spese per imposte e tasse
- Spese di giustizia
- Rendiconti e pagamenti
- Spese diverse

Raggiungimento di ottimali esiti formativi, valutazione finale lodevole

Fiorina Barone

Scanned by CamScanner

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	**12/02/2015 al 25/02/2015 (Totale 50 Ore)**
• Tipo di azienda o settore	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - CORTE DI APPELLO DI CATANZARO AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE-FUNZIONARIO DELEGATO DELLA CORTE DI APPELLO DI CATANZARO
• Tipo di Impiego	**III FASE DEL PROGETTO FORMATIVO DI PERFEZIONAMENTO** in attuazione dell'Art.1 Comma 344, legge 147/2013, prorogato al 28/02/2015 ex. Art.1, comma12 del D.L. n.192 del 31.12.2014 – c.d. Decreto Mille proroghe, presso la Corte di Appello di Catanzaro per una durata di 50 ore a far data dal 12/02/2015 al 25/02/2015
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore Amministrativo PRINCIPALI MANSIONI: • Compiti attinenti all'attività giudiziaria secondo le mansioni segnalate nelle linee guida del Ministero della Giustizia • Effettuata attività formativa in aula volta ad acquisire specifiche competenze aggiuntive sull'organizzazione degli Uffici Giudiziari, norme di comportamento, responsabilità e attività lavorative • Utilizzo del SICOGE: sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria • Utilizzo del MEF: (Ministero dell'Economia e della Finanza) piattaforma per la certificazione dei crediti • Spese per la gestione ed il funzionamento degli uffici • Spese per imposte e tasse • Spese di giustizia • Rendiconti e pagamenti • Spese diverse Raggiungimento di ottimali esiti formativi, valutazione finale lodevole

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	**01/12/2014 al 15/12/2014 (Totale 70 Ore)**
• Tipo di azienda o settore	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - CORTE DI APPELLO DI CATANZARO AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE-FUNZIONARIO DELEGATO DELLA CORTE DI APPELLO DI CATANZARO
• Tipo di Impiego	**II FASE DEL PROGETTO FORMATIVO DI PERFEZIONAMENTO** in attuazione dell'Art.1 Comma 344, legge 147/2013, prorogato al 28/02/2015 ex. Art.1, comma12 del D.L. n.192 del 31.12.2014 – c.d. Decreto Mille proroghe, presso la Corte di Appello di Catanzaro per una durata di 70 ore a far data dal 01/12/2014 al 31/12/2014
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore Amministrativo PRINCIPALI MANSIONI: • Compiti attinenti all'attività giudiziaria secondo le mansioni segnalate nelle linee guida del Ministero della Giustizia • Utilizzo del SICOGE: sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria • Utilizzo del MEF: (Ministero dell'Economia e delle Finanze) piattaforma per la certificazione dei crediti • Gestione dei capitoli di spesa per l'informatizzazione dei servizi • Compensi, stipendi, assegni al personale giudiziario non di ruolo • Spese per la gestione ed il funzionamento degli uffici • Spese per imposte e tasse • Spese di giustizia • Rendiconti e pagamenti

Jonne Bonne

Scanned by CamScanner

- Spese diverse

Raggiungimento di ottimali esiti formativi, valutazione finale lodevole

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	**05/05/2014 al 08/07/2014 (Totale 230 Ore)**
• Tipo di azienda o settore	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - CORTE DI APPELLO DI CATANZARO AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE-FUNZIONARIO DELEGATO DELLA CORTE DI APPELLO DI CATANZARO
• Tipo di Impiego	**I FASE DEL PROGETTO FORMATIVO DI PERFEZIONAMENTO** in attuazione dell'Art.1 Comma 344, legge 147/2013, prorogato al 28/02/2015 ex. Art.1, comma12 del D.L. n.192 del 31.12.2014 – c.d. Decreto Mille proroghe, presso la Corte di Appello di Catanzaro per una durata di 230 ore
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore Amministrativo L'attività è stata svolta presso l'Area Amministrativa/Contabile – Funzionario delegato della Corte d'Appello di Catanzaro, con compiti attinenti all'Attività giudiziaria secondo le mansioni segnalate nelle linee guida del Ministero della Giustizia protocollo. 101/DG/31 del 31/03/2014 e richiamate con le circolari ministeriali Prot.101/DG/107 del 26/11/2014 e Prot.101/DG/17 del 01/02/2015, effettuando 5 ore di attività formativa in aula ed acquisendo altresì , specifiche competenze aggiuntive sull'organizzazione degli Uffici Giudiziari, norme di comportamento, responsabilità ed attività lavorative.

PRINCIPALI MANSIONI:

- Utilizzo del SICOGE: sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria
- Utilizzo del MEF: (Ministero dell'Economia e delle Finanze) piattaforma per la certificazione dei crediti
- Compensi, stipendi, assegni al personale giudiziario non di ruolo
- Spese per la gestione ed il funzionamento degli uffici
- Spese per imposte e tasse
- Spese di giustizia
- Rendiconti e pagamenti
- Spese diverse

Raggiungimento di ottimali esiti formativi, valutazione finale lodevole

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	**27/11/2013 – 31/12/2013**
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CATANZARO
• Tipo di Impiego	**TIROCINIO FORMATIVO** per l'utilizzo di percettori di ammortizzatori sociali in deroga della Provincia di Catanzaro **presso la Corte di Appello di Catanzaro**, Ufficio del Personale – Convenzione Anno 2013
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla segreteria.

PRINCIPALI MANSIONI:

- Collaborazione su applicativi RIL PRES e PERSEO inerenti la gestione dati, periodi, dettagli, timbrature ed anomalie dei dipendenti
- Protocollazione con programma PROTEUS di atti pervenuti sia in entrata che in uscita
- Utilizzo del SICOGE: sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Scanned by CamScanner

- Utilizzo del MEF: (Ministero dell' Economia e delle Finanze) piattaforma per la certificazione dei crediti
- Smistamento posta
- Attività relative alle presenze/assenze e report dei lavoratori percettori di ammortizzatori sociali in deroga
- Attività varie

Raggiungimento di ottimali esiti formativi, valutazione finale estremamente lodevole

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a) **23/09/2013 – 20/11/2013 (Totale 210 Ore)**

• Tipo di azienda o settore MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – CORTE DI APPELLO DI CATANZARO
UFFICIO DEL PERSONALE - AREA AMMINISTRATIVA

• Tipo di Impiego **TIROCINIO FORMATIVO** in attuazione della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, art. 1 comma 25, lettera c) presso la Corte d'Appello di Catanzaro per una durata di 210 ore.

• Principali mansioni e responsabilità Operatore Amministrativo.
L'Attività è stata svolta presso l'ufficio del personale dell'Area Amministrativa della Corte d'Appello di Catanzaro con compiti attinenti l'attività giudiziaria secondo le mansioni segnalate nelle linee guida del Ministero della Giustizia Prot. 101/DG/37 del 24/04/2013, effettuando 10 ore di attività formativa in aula ed acquisendo, altresì, specifiche competenze aggiuntive sull'organizzazione degli Uffici Giudiziari, norme di comportamento, responsabilità e attività lavorative, sicurezza ed igiene sul posto di lavoro.

- Collaborazione su applicativi RIL PRES e PERSEO inerenti la gestione dati, periodi, dettagli, timbrature ed anomalie dei dipendenti
- Protocollazione con programma PROTEUS di atti pervenuti sia in entrata che in uscita
- Utilizzo del SICOGE: sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria
- Utilizzo del MEF: (Ministero dell' Economia e delle Finanze) piattaforma per la certificazione dei crediti
- Smistamento posta
- Attività relative alle presenze/assenze e report dei lavoratori percettori di ammortizzatori sociali in deroga
- Attività varie

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a) **18/03/2013 – 18/09/2013**

• Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CATANZARO

• Tipo di Impiego **TIROCINIO FORMATIVO PRESSO - CORTE DI APPELLO DI CATANZARO**
UFFICIO DEL PERSONALE - AREA AMMINISTRATIVA

• Principali mansioni e responsabilità Addetto alla segreteria

PRINCIPALI MANSIONI:

- Aggiornamento fascicoli del personale
- Collaborazione su applicativi RIL PRES e PERSEO: inserimento anagrafica del personale, creazione e ordinamento delle griglie

Scanned by CamScanner

- Gestione dati, periodi, timbrature, anomalie dei dipendenti e visite fiscali
- Conteggio e assegnazione buoni pasto
- Operazione trasparenza
- Smistamento posta
- Attività varie relative alle presenze/assenze e report dei lavoratori percettori di AA.SS. in deroga.
- Protocollo informatico PROTEUS e relativa fascicolazione
- Trasmissione verbali immissioni in possesso e decreti applicazione al Ministero con relativa fascicolazione

Valutazione finale estremamente lodevole per gli ottimi risultati conseguiti

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	**12/07/2012 – 31/12/2012**
• Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CATANZARO
• Tipo di impiego	**TIROCINIO FORMATIVO PRESSO - CORTE DI APPELLO DI CATANZARO** UFFICIO DEL PERSONALE - AREA AMMINISTRATIVA, Convenzione n. 182 del 30/05/2012
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla segreteria. PRINCIPALI MANSIONI: • Aggiornamento fascicoli del personale • Collaborazione su applicativi RIL PRES e PERSEO • Gestione dati, periodi, timbrature e anomalie dei dipendenti • Smistamento posta • Attività varie relative alle presenze/assenze e report dei lavoratori percettori di AA.SS. in deroga • Protocollo informatico PROTEUS e relativa fascicolazione • Trasmissione verbali immissioni in possesso e decreti applicazione al Ministero con relativa fascicolazione Valutazione finale estremamente lodevole per gli ottimi risultati conseguiti

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**GENNAIO 2009**
• Tipo di azienda o settore	PHONE MEDIA SRL-CATANZARO Call-Center- vendita out-bound
• Principali mansioni e responsabilità	TUTOR degli operatori Call-Center per conto della commessa Vodafone. Obiettivi di baget raggiunti. PRINCIPALI MANSIONI: • Tecniche di vendita • Gestione della conversazione • Elementi di marketing • Struttura del Call Center

Scanned by CamScanner

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**LUGLIO 2007 - GENNAIO 2009**
• Tipo di azienda o settore	MULTIVOICE SRL-CATANZARO Call-Center- vendita out-bound
• Tipo di impiego	Operatore Call Center
• Principali mansioni e responsabilità	• Consulente Commerciale • Promozione e vendita piani tariffari • Aziende Partner: Sky, Telecom, Vodafone, Fastweb, Enel.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**MAGGIO 2007 - LUGLIO 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MULTIVOICE SRL-CATANZARO
• Tipo di azienda o settore	Call-Center- vendita out-bound
• Tipo di impiego	Operatore Call Center

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**GENNAIO 2006 - GIUGNO 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza dell' Università "Magna Grecia" di Catanzaro
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione a tempo parziale.
• Date (da – a)	**GENNAIO 2006 - GIUGNO 2006**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**GENNAIO 2004 - GENNAIO 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE Pro –Italia, Ente Nazionale per lo sviluppo e la promozione del Servizio Civile.
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo del progetto " Mattia Preti " Preparazione e somministrazione di questionari. Ricerche inerenti a varie tematiche. Realizzazione di un "book"riguardante la storia e le tradizioni culturali di Chiaravalle C.le

Gloria Bonora

Scanned by CamScanner

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di Laurea

• Date	**04/02/2010 LAUREA SPECIALISTICA**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Magna Grecia di Catanzaro Facoltà di Giurisprudenza Laurea Specialistica in ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
• Votazione	106/110
• Date	**10/01/2007 LAUREA**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Magna Grecia di Catanzaro Facoltà di Giurisprudenza Laurea in ORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE Indirizzo GESTIONE DEL PERSONALE.
• Votazione	105/110
• Date	**13/03/2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER - CERTIFICATO ECDL FULL STANDARD** **ECDL FULL STANDARD CERTIFICATE** in conformità al Syllabus e al Regolamento per la Certificazione delle Competenze Digitali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

Giovine Bruno

Scanned by CamScanner

	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

• CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono una persona dinamica e ambiziosa con ottime capacità relazionali, particolarmente motivata ed orientata al raggiungimento dei propri obiettivi.
• CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di organizzare e gestire progetti di vario genere. Capacità di lavorare in gruppo, ottime capacità nella risoluzione del problem solving.
• CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze del Sistema Operativo Microsoft Windows, Pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Access, Internet. Ottima conoscenza del Sistema SICOGE, PERSEO, PROTEUS.
• ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Molto determinata e rapida nell'apprendimento.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere.

Autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in Materia di Protezione dei dati Personali".

Fiorina Barone

Scanned by CamScanner