

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Sepe Mariarosaria**

Indirizzo

Telefono

Mobile **335 64 99 105**

Fax

E-mail [ros.sepe@libero.it](mailto:ros.sepe@libero.it)

Cittadinanza Italiana

Data di nascita **13/06/1955**

Sesso **F**

Occupazione  
desiderata/Settore  
professional

Esperienza  
professionale

Date **da Giugno 2014 – al 31/12/2019**

Lavoro o posizione  
ricoperti

- Titolare Posizione Organizzativa "Trattamento giuridico ed economico., elaborazione stipendi, quiescenza e previdenza, UNIEMENS, modello 770 e collaborazione con gli Infopoint.

Principali attività e  
responsabilità

- Acquisizione dei dati rilasciati dal Servizio Personale, al fine dell'immissione dei dati nella piattaforma per l'elaborazione stipendiale. Verifica e controllo della elaborazione buste paga. Realizzazione di schemi di sintesi delle voci stipendiali. Sviluppo dell'UNIEMENS e invio telematico all'INPS. Trattamento di pratiche di posta in quiescenza con relativo sviluppo dei modelli PA04 e Mod. 350P e compilazione della Delibera di posta in quiescenza.

Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

Azienda Autonoma di Cura, Soggiorno e Turismo di Napoli (01/01/1985 al 31/12/2019)

Agenzia Regionale Campania turismo (01/01/2020)

Date **Gennaio 2013 – a Maggio 2014**

Lavoro o posizione  
ricoperti

- Titolare Posizione Organizzativa " Quiescenza e Previdenza, Conto Annuale rapporti con gli Enti Previdenziali  
-Titolare di Posizione Organizzativa ad Interim "Archivio, protocollo

Principali attività e responsabilità	elettronico, gestione PEC e gestione posta" Trattamento di pratiche di posta in quiescenza con relativo sviluppo PA04 e Mod. 350P e compilazione della Delibera di posta in quiescenza. Acquisizione dei dati per lo sviluppo del Conto annuale e relativo invio alla Ragioneria Generale dello Stato, attraverso il Sistema SICO e invio ai competenti Uffici della Regione Campania. Responsabile del Protocollo elettronico per la gestione della posta in entrata e in uscita. Responsabile della gestione della Posta Certificata dell'Amministrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Autonoma Cura, Soggiorno e Turismo di Napoli - Palazzo Reale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	<b>dal 2010 - Dicembre 2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Attribuzione della Posizione Organizzativa "Quiescenza e Previdenza, Conto Annuale, rapporti con Enti e Istituti Previdenziali". Trattamento di pratiche di posta in quiescenza con relativo sviluppo PA04 e Mod. 350P e compilazione della Delibera di posta in quiescenza. compilazione della Delibera di posta in quiescenza. Acquisizione dei dati per lo sviluppo del Conto annuale e relativo invio alla Ragioneria Generale dello Stato, attraverso il Sistema SICO e invio ai competenti Uffici della Regione Campania.
Principali attività e responsabilità	Acquisizione dei dati per lo sviluppo del Conto annuale e relativo invio alla Ragioneria Generale dello Stato, attraverso il Sistema SICO e invio ai competenti Uffici della Regione Campania.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Autonoma Cura, Soggiorno e Turismo di Napoli - Palazzo Reale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	<b>dal 2002 - al 2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnata all'Ufficio Affari Generali, Servizio Segreteria, Personale
Principali attività e responsabilità	Addetta all'istruttoria e alla predisposizione dei relativi provvedimenti in materia fiscale, previdenziale, di quiescenza e trattamento economico del personale e referente con gli Uffici preposti. Nel 2005 incarico di Referente unico per la trasmissione all'INPDAP dei dati giuridici ed economici relativi al personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Autonoma Cura, Soggiorno e Turismo di Napoli - Palazzo Reale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	<b>dal 1992 - al 2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnata all'Ufficio protocollo e addetta all'affrancatrice.

Principali attività e responsabilità	Inserimento della posta nel protocollo informatico e gestione dell'apparecchiatura complessa per l'affrancatura della posta dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Autonoma Cura, Soggiorno e Turismo di Napoli - Palazzo Reale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	<b>dal 1990 - al 1991</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnazione a diversi Uffici dell'Ente: Segreteria del Commissario, Ufficio Stampa pubblicità e informazione, Ufficio Ragioneria. Svolto mansioni presso i Punti informativi dell'Ente
Principali attività e responsabilità	Particolare attività presso la segreteria del Commissario e dei Punti Informativi dell'Ente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Autonoma Cura, Soggiorno e Turismo di Napoli - Palazzo Reale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	<b>dal 1985 - al 1989</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assunta presso l'Ente con la mansione di addetta al centralino
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Autonoma Cura, Soggiorno e Turismo di Napoli - Palazzo Reale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	<b>Prima del 1985</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata presso uno studio di commercialista con mansioni di consulente per lo sviluppo paghe e contributi., dichiarazione dei redditi (e Mod 740), Mod. 770,e Mod. 101.
Principali attività e responsabilità	Sviluppo paghe e contributi. Consulenza fiscale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.r.l PGM Elaborazione dati contabili
Tipo di attività o settore	Privato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Via Firenze, 54 - NAPOLI
Istruzione e formazione	
Date	<b>Anno 2007</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Aggiornamento delle competenze tecnico-professionali degli operatori del Turismo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio CONISCO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione di 100 ore
Date	<b>Anno 2005</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso teorico pratico riguardo all'uso del programma Pensioni S7
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ATHENA Research
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione per gli Enti Locali
Date	<b>Anno 2005</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Denuncia mensile Analitica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INPDAP
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione per gli Enti Locali
Date	<b>Anno 2005</b>
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione

rilasciata	
<b>Principali</b>	
tematiche/competenze	Liquidazione di pensione in modalità definitiva
professionali	
possedute	
Nome e tipo	
d'organizzazione	
erogatrice	INPDAP
dell'istruzione e	
formazione	
Livello nella	
classificazione	
nazionale o	Formazione per gli Enti Locali
internazionale	
Date	<b>Anno 2003</b>
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione
rilasciata	
<b>Principali</b>	
tematiche/competenze	La gestione delle buste paghe e dei contributi per EE.LL.
professionali	
possedute	
Nome e tipo	
d'organizzazione	
erogatrice	ISCEA
dell'istruzione e	
formazione	
Livello nella	
classificazione	
nazionale o	Formazione per gli Enti Locali
internazionale	
Date	<b>Anno 2003</b>
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione
rilasciata	
<b>Principali</b>	
tematiche/competenze	Alfabetizzazione informatica
professionali	
possedute	
Nome e tipo	
d'organizzazione	
erogatrice	Semi di Zucca S.r.l.
dell'istruzione e	
formazione	
Livello nella	Formazione
classificazione	
nazionale o	
internazionale	

Date	<b>Anno 2003</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Nuovo CCNL personale EE.LL.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISCEA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione per gli Enti Locali
Date	<b>Anno 2000</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso operatore Web
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CID Software Studio S.r.l.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione
Date	<b>1979</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Sostenuto esame all'Albo Professionale dei Consulenti del Lavoro
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ispettorato del Lavoro di Napoli
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	NON Iscritta

internazionale

Date **1977/78**

**Titolo della qualifica  
rilasciata  
Principali  
tematiche/competenze  
professionali  
possedute**

Diploma di Operatore Turistico

**Nome e tipo  
d'organizzazione  
erogatrice  
dell'istruzione e  
formazione**

Istituto "G.B. Della Porta" di Napoli

**Livello nella  
classificazione  
nazionale o  
internazionale**

42/60

**Capacità e  
competenze  
personali**

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione			
B1	Utente Autonomo	B2	Utente Autonomo	B1	Utente Autonomo	B1	Utente Autonomo	A2	Utente Bas

Capacità e competenze  
sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici esperienze in cui era indispensabile la collaborazione tra figure professionali diverse, acquisite in ambito aziendale. Buona capacità di relazioni inter-personali e adattabilità a qualunque contesto lavorativo.

Capacità e competenze  
organizzative

Attitudine al lavoro di gruppo con capacità organizzative e di sintesi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze previste.

Capacità organizzativa del lavoro in particolare nelle situazioni in cui sono richieste competenze nell'ambito del "problem solving".

Buone capacità relazionali con gli interlocutori e di attenzione al recepimento delle esigenze.

Capacità e competenze  
tecniche

Conoscenza delle principali piattaforme della Pubblica Amministrazione Centrale per lo scambio dei dati verso gli Enti Previdenziali (INPS, ex INPDAP) e la Ragioneria Generale dello Stato, attraverso il sistema SICO.

Capacità e competenze  
informatiche

Buona conoscenza degli strumenti informatici Microsoft Office e di quelli Open office. Buona conoscenza delle principali piattaforme Web.

Capacità e competenze  
artistiche

7/18

Altre capacità e competenze

Patente Automobilistica di Tipo B

**Ulteriori  
informazioni**

Interessi per la lettura, viaggi e sport e cinema.

**Allegati**

Nessuno

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo  
2003, n. 196

Firma

