

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSSI STEFANIA
Indirizzo VIA DEI MULINI 56
Telefono 388/3481034
Fax
E-mail stefania.rossi@acercampania.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 01/11/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dipendente dell'Ufficio Amministrativo dello Iacp di Benevento assunta nel mese di Febbraio 1990 con mansioni di Istruttore Amministrativo (ex V Livello) ed oggi Funzionario Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D/1
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACER Campania Dipartimento di Benevento Via Teodoro Mommsen, 6
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno CCNL/EE.LL.

• Principali mansioni e responsabilità

Appena assunta ha svolto attività istruttoria nel campo amministrativo presso l'Ufficio Assegnazione e Regolarizzazioni, con funzioni di rilevante e fondamentale importanza ai fini dell'attuazione degli obiettivi della struttura. Dall' 1/12/2008, per le competenze acquisite, diventa Responsabile Ufficio Inquilinato e Immobili, occupandosi di bandi di assegnazioni e conseguenti procedure, regolarizzazioni, vulture, decadenze, cambi consensuali, rapporti con i Comuni, canoni di locazione, morosità.

Data la sua esperienza maturata all'interno dell'Ente e la sua versatilità nel ricoprire incarichi di importanza rilevante dal 20/10/2016 ha ricoperto la mansione di Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Gestione Inquilinato, con in carico i seguenti uffici:

Ufficio Assegnazione e Regolarizzazione:

adempimenti conseguenti ad assegnazioni di alloggi E.R.P. ;rapporti con organi istituzionali (Prefettura,Sindaci) per adempimenti connessi all'assegnazione;vulture e sanatorie;adempimenti previsti in caso di occupazioni abusive;cambi consensuali alloggi.rapporto con il pubblico.

oggi P.O. Contabilità Utenza;

Ufficio Contabilità Affitti:

Gestione canoni di locazione e controllo aggiornamento redditi agli assegnatari; Rapporti con le OO.SS. inquilinato e liquidazione quote sindacali; Inserimento modelli di autocertificazione ed inserimento Isee per la determinazione dei canoni di locazione;

Regolarizzazioni provvisori,incasso assegni e vaglia postali

Rapporto con il pubblico

Ufficio Vendite:

Vendita alloggi di edilizia sovvenzionata con L. 560/93;

Vendita alloggi di edilizia sovvenzionata con patto di futura vendita, con legge ex abilitazione e leggi demaniali;

vendita locali di edilizia sovvenzionata

Estinzione di diritto di prelazione, cancellazione ipoteca, rettifiche atti, estinzione anticipata del mutuo, recupero rate ammortamento.

Rapporti con cooperative edilizie

Rapporto con il pubblico

Ufficio locali:

Gestione (assegnazione,stipula contratto) locali ad uso diverso dall'abitazione di edilizia sovvenzionata;

Gestione (assegnazione,stipula contratto) locali ad uso diverso dall'abitazione di edilizia agevolata.

Rapporto con il pubblico

Ufficio Morosità:

Gestione morosità alloggi di edilizia sovvenzionata a locazione nuova e pregressa;

Gestione morosità locali ad uso diverso dall'abitazione di edilizia sovvenzionata a locazione nuova e pregressa;

Incasso assegni e vaglia postali

Rapporto con il pubblico

Ad oggi Posizione Organizzativa della UOC Contabilità Utenza con in carico gli uffici di cui sopra.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Liceo Classico

Liceo Classico P. Giannone Benevento

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Rossi Stefania]*

Per ulteriori informazioni:
388/3481034

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO ACQUISITE A SEGUITO DELLE MANSIONI SOPRA
RIPORTATE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza applicativi Microsoft Word ed Excel

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si autorizza il trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente, alla loro pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto e all'accesso dei dati personali presenti nell'archivio per verifiche ritenute necessarie