

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI PAOLO SARA**
Indirizzo **CORSO PORTA ROMANA 46, 64100 TERAMO (TE)**
Telefono **347/4008484**
Fax
E-mail **saradipaolo1@virgilio.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30/11/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hiteco S.r.l. Via Saletti, 66041 Atesa (Ch)
- Tipo di azienda o settore Informatico
- Tipo di impiego Coordinatrice tecnico-amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento attività di rendicontazione e coordinamento amministrativo di progetto

- Date Aprile 2006 – Dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.I.T. (Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica), Via Napoli 4, Tortoreto Lido (Te)
- Tipo di azienda o settore Informatico
- Tipo di impiego Assistente tecnico-amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - ✓ studio ed analisi degli aspetti contabili ed amministrativi di progetto;
 - ✓ rendicontazione degli impegni/pagamenti di progetto finanziati con fondi POR, comunitari, CIPE, FESR – FSE;
 - ✓ studio ed analisi degli aspetti contabili relativi alla copertura finanziaria dei progetti ;
 - ✓ controllo sull'ammissibilità delle spese di progetto nell'ambito dei fondi strutturali;
 - ✓ predisposizione di report e relazioni sullo stato di avanzamento contabile dei progetti;
 - ✓ studio del piano economico di progetto;
 - ✓ rendicontazione e monitoraggio dei progetti ricompresi nel DocUP Abruzzo 2000-2006 Misura 1.3, APQ13, APQ13 Atto Integrativo I, II, III, IV;
 - ✓ supporto ed assistenza alle attività di coordinamento dell'ufficio rendicontazione;
 - ✓ controllo degli atti amministrativi di progetto;
 - ✓ supporto alle attività dell'ufficio contabilità;
 - ✓ controllo e correzione dei capitoli di bilancio di progetto;
 - ✓ predisposizione di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni e comunicazioni varie alla Regione Abruzzo o altri referenti di progetto);
 - ✓ predisposizione richiesta fondi alla Regione Abruzzo;
 - ✓ creazione ed aggiornamento continuo degli archivi cartacei ed informatici dei

- progetti;
- ✓ creazione, aggiornamento e controllo schede di rendicontazione di progetto per il monitoraggio periodico;
- ✓ indicazione all'ufficio competente delle gare di appalto dell'importo del finanziamento totale di progetto da mettere a gara;
- ✓ controllo e correzione dei report e delle relazioni tecnico-progettuali redatte dai tecnici di progetto;
- ✓ inserimento dei dati tecnici, contabili ed economici di progetto nell'Applicativo Intese (SG);
- ✓ affiancamento all'ufficio personale per la predisposizione delle buste paga dei collaboratori e dei dipendenti;
- ✓ comunicazione al Centro per l'impiego provinciale di Teramo di proroghe, sospensioni e cessazioni contrattuali

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | Ottobre 2001 – gennaio 2002 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Poste Italiane S.p.A. – C.P.O. C.da San Benedetto Collaterrato Basso Teramo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Settore servizi postali |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | Assistente operativo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Raccolta, smistamento e consegna corrispondenza di vario genere |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | Aprile 1995 – Luglio 2001 (5 mesi l'anno) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.A..F. (Centro di Assistenza Fiscale) Viale F.Crispi Teramo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Settore amministrativo-contabile |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | Assistente amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Addetta alla raccolta documenti, alla compilazione, al controllo e alla riconsegna delle dichiarazioni dei redditi (mod. 730, mod. Unico), calcolo importi e compilazione bollettini per il pagamento dell'ICI, controllo e riconsegna dichiarazioni ICI |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Febbraio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.R.I.T. (Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica), Via Napoli 4, Tortoreto Lido (Te)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza Tutela e Privacy nei luoghi di lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date Ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sala Consiliare del Comune di Pescara – P.zza Italia Pescara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio dei codici C.U.P. (codice Unico di Progetto) da utilizzare per le funzionalità della rete di monitoraggio e rendicontazione dei progetti di investimento pubblico
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date Dicembre 2005 – Maggio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Territoriale Permanente per l'Educazione in Età Adulta– Direzione didattica Scuola elementare Noè Lucidi, Viale F.Crispi n. 1 Teramo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Spagnolo scritto e parlato
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza fino al II Livello (durata 120 ore)

- Date Dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche ed umanistiche (diritto commerciale, privato, sindacale, del lavoro, tributario, fallimentare, pubblico...)
- Qualifica conseguita Laurea in Economia ed Amministrazione delle Imprese

- Date Novembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Attualmente iscritta all'ultimo anno del corso di Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione

- Date Settembre 1996 – Giugno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione Professionale I.A.L. C.I.S.L. Via Fonte della Noce Teramo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dos, Office, Excel
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date Luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “V. Comi” Teramo
- Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

SPAGNOLO

OTTIMA

- Capacità di lettura

BUONA

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste da parte di soggetti esterni di riferimento grazie alle molteplici attività lavorative svolte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzazione del lavoro in maniera autonoma nonché di gruppo definendo in maniera accurata le priorità e le linee guida da seguire.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona capacità nell'utilizzazione dei diversi applicativi del pacchetto Office (word, excel...). Ottima capacità utilizzazione di Internet Explorer e della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Iscrizione alle liste di collocamento mirato L. 68/99 presso il Centro per l'impiego di Teramo

In fede
Dott.ssa Sara Di Paolo