

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AVITABILE LARA
Indirizzo	VIA MAZZINI N.1 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA
Telefono	3333445122
Fax	
E-mail	avitabilelara@tiscali.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[28/12/1973]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date da –a	DAL LUGLIO 2017 – IN CORSO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA Servizio Gestione della spesa e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti –C.so Campano n.200 Giugliano in Campania
Tipo di Azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Dipendente a tempo indeterminato <ul style="list-style-type: none">Istruttore direttivo amministrativo categoria giuridica D1 economica D3-Titolare di Posizione Organizzativa Servizio e Gestione della Spesa assistenza al Collegio dei revisori dei Conti Predisposizione determine e delibere relative a tutti gli atti del Settore (Bilancio previsionale , Riaccertamento ordinario, Conto consuntivo Inserimento e valutazione di tutti i dati relativi alla redazione del Bilancio previsionale e del Consuntivo; Redazione di tutti gli atti relativi alle Variazioni di Bilancio; Equilibri di Bilancio Trasmissione dati alla BDAP e alla Corte dei conti Coordinamento redazione e trasmissione del questionario SOSE Collaborazione e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti

<p>Date da –a</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di Azienda</p> <p>Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL GENNAIO 2013 – GIUGNO 2017</p> <p>COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA Servizio Bilancio –C.so Campano n.200 Giugliano in Campania</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttore direttivo amministrativo categoria giuridica economica D1-Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Bilancio <p>Predisposizione determine e delibere relative a tutti gli atti del Settore (Bilancio previsionale , Riaccertamento ordinario, Conto consuntivo</p> <p>Inserimento e valutazione di tutti i dati relativi alla redazione del Bilancio previsionale e del Consuntivo;</p> <p>Redazione di tutti gli atti relativi alle Variazioni di Bilancio;</p> <p>Equilibri di Bilancio</p> <p>Trasmissione dati alla BDAP e alla Corte dei conti</p> <p>Coordinamento redazione e trasmissione del questionario SOSE</p> <p>Collaborazione e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti</p>
<p>Date da –a</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di Azienda</p> <p>Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL DICEMBRE 2006– DICEMBRE 2012</p> <p>COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA Servizio Gare e Contratti –C.so Campano n.200 Giugliano in Campania</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttore direttivo amministrativo categoria giuridica economica D1-Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Gare e Contratti <p>Predisposizione decreti e determine di nomina Commissioni di Gara</p> <p>Assistenza e consegna alla Commissione della documentazione di gara, elenco partecipanti e documentazione presentata dai partecipanti;</p> <p>Redazione verbali e determine di aggiudicazione.</p>
<p>Date da –a</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di Azienda</p> <p>Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL LUGLIO 2003 – DICEMBRE 2006</p> <p>ASREM CENTRO MOLISE –</p> <p>Azienda Sanitaria Locale</p> <p>Dipendente a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttore direttivo amministrativo categoria giuridica economica D1-Servizio Controllo di Gestione –Direzione Amministrativa Ospedale di Campobasso
<p>Date da –a</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di Azienda</p> <p>Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL MAGGIO 200 – LUGLIO 2003</p> <p>STUDIO DOTTORI COMMERCIALISTI DEL DOTT. SERAO</p> <p>COLLABORAZIONE</p> <p>PRIVATA</p> <p>ATTIVITÀ DI CONSULENZA ECONOMICO FINANZIARIA</p> <p>INTERAZIONE E PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI STUDIO E DI LAVORO CON RIGUARDO A PARTICOLARI TEMATICHE DI GRUPPI SOCIETARI</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione professionale

I° sessione anno 2003 università Federico II Napoli

Abilitazione alla professione di dottore Commercialista

Iscrizione all'Albo dei revisori dei Conti di Napoli

Laurea

10 Gennaio 2000

Laurea in Economia e Commercio

Università degli studi di Napoli FEDERICO II

Formazione

Corso Avanzato di finanza (Università di Napoli)

Corso Avanzato di Fiscalità internazionale (Ordine dei Dottori Commercialisti Napoli)

Corso I nuovi appalti Pubblici (SDA Bocconi)

Certificato ECDL (2007)

Diploma

Anno scolastico 1992-1993

Liceo Scientifico A.M. De Carlo Giugliano in Campania

Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madre lingua: Italiana

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura

Inglese

Capacità di scrittura

Livello ottimo

Capacità di espressione orale

Livello ottimo

Livello ottimo

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità di analisi, sintesi ricerca ed elaborazione a partire da dati non articolati, buone capacità di gestione del personale e del budget assegnato, buone capacità di organizzazione del gruppo di lavoro.

Conoscenze Informatiche

Ottima conoscenza del Sistema operativo Windows e applicativi internet.

Ottima conoscenza del pacchetto office

Ottima conoscenza dell'applicativo Civilia web (contabilità)

Consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 45 e 46 del D.P.R. dicembre 2000 n. 445, dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Data

30 maggio 2021

Firma

Lara Avitabile

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 e s.m.i.