

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LO RUSSO ELENA MARIA GRAZIA**
Indirizzo **56, VIA SAN PARDO, 75100 MATERA - ITALIA**
Telefono **0835261126**
Fax
E-mail **elena.lorusso@alsia.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/05/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

DAL 01.07.2005 AD OGGI - RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE DENOMINATA "RAGIONERIA" PRESSO L'AREA SERVIZI INTERNI;

DAL 04.11.2008 AL 30/06/2010 - RESPONSABILE AD INTERM DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE DENOMINATA "BILANCIO" - ORDINE DI SERVIZIO PROT. ALSIA N. 18-2008 DEL 04.11.2008;

DAL 22.06.2007 AD OGGI - ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTUATE IN MERITO AI PROGETTI REALIZZATI DALL'ALSIA - ORDINE DI SERVIZIO PROT. ALSIA N. 12/2007 DEL 22.06.2007;

DAL 01.07.2002 AL 30.06.2005; RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE DENOMINATA "ATTIVITÀ ECONOMICHE E FINANZIARIE" PRESSO L'AREA SERVIZI INTERNI;

DAL 20.12.99 AD OGGI - FUNZIONE DI REVISIONE - ECONOMICO-FINANZIARIA AI SENSI DELL'ART. 4 DEL CAPITOLATO SPECIALE CONCERNENTE LE MODALITÀ E LE CONDIZIONI DI RESA DEL SERVIZIO DI TESORERIA;

DAL 01.03.1991 AL 14/07/2011, SEGRETARIA PER L'AMMINISTRAZIONE DEL FONDO DI PREVIDENZA DEL PERSONALE RIVENIENTE DAL CESSATO ENTE INTERREGIONALE - LETTERA D'INCARICO PROT. ESAB N. 3361/27.02.1991.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

A.L.S.I.A. - Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura - V.le Carlo Levi n. 61 - 75100 Matera

Ente sub-regionale

Dipendente pubblico

Attività afferenti alla declaratoria degli incarichi sopra indicati e nella fattispecie:

Tutti gli adempimenti di legge connessi alla liquidazione, al pagamento ed agli incassi, provvedendo alle registrazioni sia sulla Co.Fi. sia sulla Co.Ge.:

- Competenze fisse ed accessoria, missioni, al personale dipendente assunto a tempo determinato ed indeterminato dell'Agenzia;
- Versamento di somme trattate al personale in favore dell'Agenzia e di terzi (cessioni stipendi, fondo di previdenza, anticipazioni, deleghe diverse ecc.);

- Indennità e rimborso spese agli organi istituzionali;
- Versamento dei contributi assicurativi e previdenziali ai vari Istituti;
- Versamento delle ritenute erariali trattenute dall'Agenzia a vario titolo;

Coordinamento e collaborazione alla elaborazione dei Modelli CUD, Modello 770, Modello Unico e certificazioni d'imposta predisposti dall'Agenzia.

Redazione del bilancio di previsione, variazioni, assestamento e del rendiconto consuntivo dell'Agenzia Ivi inclusi lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico.

Tutti gli adempimenti previsti dalle norme dello Stato e/o della Regione in materia di trasmissioni statistiche e dati contabili.

Attività di supporto operativo al Collegio dei Revisori dei Conti.

Attività di vigilanza sulla regolare gestione del Servizio di Tesoreria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

Diploma di "RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE"

Dal 11 al 13.6.2009 Corso "COME SI GESTISCE LA CONTABILITA' IVA NEGLI ENTI LOCALI, NELLE ASL E NEGLI ENTI PUBBLICI"

Dal 15 al 17.6.2009 Corso "PRINCIPI E NORME SU BILANCIO E CONTABILITA' DELLE REGIONI" (aggiornamento)

Dal 18 al 20.10.2004 Corso "PRINCIPI E NORME SU BILANCIO E CONTABILITA' DELLE REGIONI"

Da maggio a giugno 2004 Corso di formazione ed aggiornamento organizzato dall'Agenzia "TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI" con prova di valutazione finale

Dal 21 al 23.6.1999 Corso "LA DISCIPLINA DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO NELL'ENTE LOCALE - L'AUTONOMIA CONTABILE"

SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - C.E.I.D.A. - ROMA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*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**

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

ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO.

BUONA CONOSCENZA INFORMATICA

**ECDL – PATENTE EUROPEA RILASCIATA DALLA COOP. "E.D.P. LA TRACCIA" CON SEDE IN MATERA
ACCREDITATA DA AICA.**

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ED I TITOLI MENZIONATI NEL PRESENTE CURRICULUM SONO DEPOSITATI NEL
PROPRIO FASCICOLO PERSONALE PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI.

LA SOTTOSCRITTA È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DEL DPR N. 445/2000, LE DICHIARAZIONI MENDACI,
LA FALSITÀ NEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI
SPECIALI. INOLTRE, LA SOTTOSCRITTA AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SECONDO
QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 196/2003.

MATERA, 23.12.2011

