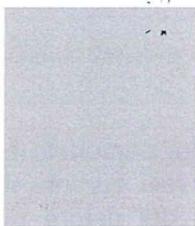


INFORMAZIONI PERSONALI

**Monica Stefania De Lisi**



Via Asia n. 3/A – 86039 TERMOLI – CB

3466426178

stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it



Sesso F | Data di nascita 30/01/1965 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 7 settembre 2009 ad oggi

**Istruttore Direttivo contabile cat. D – posizione economica D2**

Presso il COMUNE DI TERMOLI (CB)

Precedentemente:

- Settore Finanze Fiscalità Locale – Collaborazione nella predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione – Rendiconto della gestione – fasi dell'entrata, fasi della spesa – ausilio alle attività dei revisori dei conti – segreteria commissione consiliare bilancio - dal 2013: (Dal 2013 al 2014 titolare di posizione organizzativa)
- Segretaria Commissione Concorsi pubblici di categoria C, D e Dirigente
- Segreteria generale – Servizio Personale – gestione giuridica ed economica del personale – Programmazione, gestione e acquisizione del personale – predisposizione buste paga al personale – predisposizione bonifici on line – elaborazione e trasmissione ordinativi digitali – adempimenti fiscali e tributari – gestione previdenziale, e assicurativa. Adempimenti mensili e annuali legati al servizio. (rimborsi 730, 770, relazione e conto annuale, autoliquidazione inail...)
- componente Commissioni concorsi, selezioni e mobilità
- componente commissioni di gara in ambito sociale e tributario
- componente dell'Autorità urbana del Comune di Termoli - gestione giuridica ed economica dei programmi di tirocinio/borse lavoro e rendicontazione delle spese sulle varie misure
- ATS Termoli - gestione giuridica ed economica dei programmi di inclusione sociale e rendicontazione delle spese.

dal 1° luglio 1989 al 6 settembre 2009

**Istruttore Direttivo contabile cat. D – posizione economica D1**

Presso il COMUNE DI CASALNUOVO M.RO (FG)

- Settore Affari Generali – Ufficio Protocollo – Ufficio Commercio – Ufficio segreteria – dichiarazioni di notorietà, autentiche di firma, delibere di Giunta e di Consiglio, protocollazione posta in entrata e in uscita, rilascio autorizzazioni commercio fisso e ambulante, rilascio autorizzazione insegne e altri adempimenti connessi.
- Settore Finanze fiscalità locale – Predisposizione ordinativi – collaborazione su attività di programmazione e bilancio – collaborazione nella gestione economica del personale – predisposizione ruoli tributari – accertamenti e liquidazioni per omesse, tardive denunce e per omessi e tardivi versamenti; contemporaneamente servizio sociale professionale e segretariato sociale in qualità di Assistente Sociale Abilitata.
- Segretaria commissioni concorsuali cat. D
- Dal 1° gennaio 2004 al 6 settembre 2009 – Responsabile di Servizio in Ente privo di Dirigenza per i seguenti settori e attività:
  - - Settore Finanze, Fiscalità locale e Personale: Predisposizione e gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione e adempimenti connessi – Gestione del personale – adempimenti giuridici, economici e fiscali.
  - - Servizio politiche sociali: Servizio Sociale professionale, segretariato sociale, relazioni con il Tribunale dei minorenni di Bari, affidamenti, adozioni, adozioni miti, referente ufficio di Piano – Lucera – Referente, tutor e OLP servizio civile nazionale
  - Ufficio sisma e COC – istituiti in conseguenza del sisma del 31/10/2002: istruttoria e pagamenti contributi per autonoma sistemazione, Stati Avanzamento Lavori per la ricostruzione pubblica e privata, accessori ai dipendenti, rendicontazione periodica presso prefettura di Foggia –

COMUNE DI TERMOLI  
 Protocollo Interno N. 47882/2020 del 15-09-2020  
 Doc. Principale - Copia Documento

Commissario Delegato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009/2020

Molteplici corsi di formazione su: contabilità, bilancio, personale e programmazione, tributi locali, servizio sociale.... svolti durante il corso della propria carriera lavorativa, organizzati dal datore di Lavoro, da società accreditate e dall'ordine degli assistenti sociali della Puglia per crediti formativi e deontologici obbligatori.

Sostituire con il livello  
QEQ o altro, se  
conosciuto

2019

Corso di primo soccorso

2008:

Master "innovazione e Management" durata 360 ore – POR Puglia 2000/2006 asse VI misura 6.4 risorse umane e società dell'informazione – Progetto Futuro Prossimo per Dirigenti P.A.

2006:

Encomio Ufficiale Solenne da parte della protezione civile nazionale per l'impegno profuso durante l'emergenza in conseguenza del sisma del 31/10/2002.

2005:

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Attestato di OLP – Operatore Locale di Progetto per il servizio civile nazionale.

2000:

iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali della Puglia – Sez. B DPR 328/2001 al n. 2405.

1991:

diploma Universitario (di durata triennale) in Servizio sociale ex l. 341/90; – vecchio ordinamento – con votazione 110 e lode

1984/1989 – Espletati 19 concorsi pubblici e acquisite numerose idoneità.

1984:

Corso di formazione per agenti di Polizia Locale della durata di mesi 6, con esame finale – Prefettura di Foggia -

1983/1984:

corso di formazione per programmatori COBOL – Ente Formazione professionale accreditato Regione Puglia -

1983:

Diploma di ragioniere e perito commerciale rilasciato dall'Istituto tecnico commerciale Vittorio Emanuele II di Lucera, con votazione 45/60

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	A2	A2
Francese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali

- ho acquisito capacità organizzative di mezzi e risorse umane, ho ottime capacità di coordinamento

Competenze professionali

▪ 31 anni di servizio nella pubblica amministrazione di cui 20 in un comune al di sotto dei 5000 abitanti, mi hanno consentito di acquisire competenze professionali ad ampio raggio, avendo prestato attività in molti settori.

Competenze digitali

**AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico e tutto il pacchetto office)  
 ▪ ottima padronanza dei software ad uso dell'ufficio

Altre competenze

Il mio carattere estroverso e positivo, oltre le mie doti di diplomazia, mi consentono di interagire in qualunque ambiente lavorativo e di costruire ottimi rapporti interpersonali con colleghi e dirigenti.

Patente di guida

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Conferenze  
 Seminari  
 Corsi

Molteplici corsi di formazione su: contabilità, bilancio, personale e programmazione, tributi locali, servizio sociale.... svolti durante il corso della propria carriera lavorativa, organizzati dagli Enti datori di Lavoro, da società accreditate e dall'ordine degli assistenti sociali della Puglia per crediti formativi e deontologici obbligatori.

Riconoscimenti e premi

2006:

Encomio Ufficiale Solenne da parte della protezione civile nazionale per l'impegno profuso durante l'emergenza in conseguenza del sisma del 31/10/2002.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

15/03/2020

*Monica Stefania De Lisi*

COMUNE DI TERMOLI  
Protocollo Interno N. 47882/2020 del 15-09-2020  
Doc. Principale - Copia Documento

TESSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE MALATTIA

Cognome: **DE LISI**

Nome: **MONICA STEFANIA**

Numero di identificazione: **DLSMCS65A70D643T**

SSN-MIN SALUTE - 500001

80380001400008882565

30/01/1965

24/05/2022

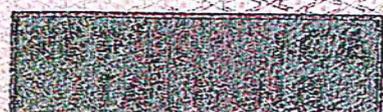



Scadenza: 30-01-2022

Divitti: 8.10



**AR 7404294**



IPZS, s.p.a. OFFICINA CV - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI **TERMOLI**

**CARTA D'IDENTITÀ**

N° **AR 7404294**

DI

DE LISI MONICA STEFANIA

REPUBBLICA ITALIANA

**TESSERA SANITARIA**  
CARTA REGIONALE DEI SERVIZI



CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Codice Fiscale: **DLSMCS65A70D643T** Sesso **F**

Cognome: **DE LISI**

Nome: **MONICA STEFANIA**

Data di scadenza: **24/05/2022**

Luogo di nascita: **FOGGIA**

Provincia: **FG**

Data di nascita: **30/01/1965**

Dati sanitari regionali



COMUNE DI TERMOLI  
 Protocollo Interno N. 47882/2020 del 15/05/2022  
 Principale - Copia Documento

Cognome **DE LISI**

Nome **MONICA STEFANIA**

nato il **30-01-1965**  
(atto n. **480p 1 S. A 1965**)

a **FOGGIA (FG)**  
Italiana

Cittadinanza **ITALIANA**

Residenza **TERMOLI (CB)**

Via **ASIA 3/A**

Stato civile **CONIUGATA**

Professione **IMPIEGATA**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura **162**

Capelli **Biondi**

Occhi **Castani**

Segni particolari **NN**



Firma del titolare *Monica Stefania De Lisi*

**TERMOLI** li **05-05-2013**

Impronta del dito indice sinistro *Monica De Lisi*

**SINDACO**



COMUNE DI TERMOLI

Protocollo Interno N. 47882/2020 del 15-09-2020

Doc. Principale - Copia Documento