

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **CILLOCO MARIA TERESA**

Data di nascita 01/08/1967

Qualifica - categoria Funzionario Amministrativo – D3

Amministrazione ARGEA SARDEGNA

Incarico Incarico alta professionalità: Collaborazione nelle attività di esecuzione di pagamenti presso il Servizio Esecuzione pagamenti

E-mail mariateresacilloco@agenziaargea.it

Telefono 3356794781

Istruzione e formazione

Titolo di studio LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE

Atri titoli di studio e professionali Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Esperienza professionale

Lavoro o incarichi ricoperti Da gennaio 2016 a oggi

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D - Gestione Organizzazioni di produttori ortofrutta e non ortofrutta (approvazione programmi e loro modifiche, controllo rendicontazione), accesso atti, conciliazioni agrarie, acquisti ME.PA., supporto alla gestione amministrativa

Dal 05/04/2017 al 04/12/2017

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D - Incarico di Studio e Ricerca - gestione Bando accesso al credito per le PMI del settore agricolo (studio e predisposizione bando, programma informatico, moduli e procedure per l'accesso, consulenza ai colleghi incaricati e conseguente istruttoria per il Servizio Territoriale del medio Campidano)

Da agosto 2011 a dicembre 2015

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D - Coordinatore dell'U.O. Amministrativo, Personale, liquidazione aiuti e URP. Del ST Medio Campidano, Gestione Organizzazioni di produttori ortofrutta e non ortofrutta e usi civici.

Da agosto 2007 a luglio 2011

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D - Funzione di cassiera del Servizio ST Medio Campidano, gestione rapporti con la Banca, tenuta e quadratura movimenti di cassa; Registrazione impegni di spesa ed emissione relative liquidazioni di pagamento; Gestione fitti passivi e funzioni di economato e provveditorato
Incarico istruttoria pratiche misura 4.11 POR 2000/2006
Incarico istruttoria pratiche misura 132 PSR 2007/2013
Incarico gestione OP ortofrutta e non ortofrutta
Incarico dell'istruttoria delle pratiche domande misura 211 – 212 reg. CE 1698/2005;
Incarico dell'istruttoria delle pratiche domande misura FB reg. CE 1698/2005.

Dicembre 2006 – Luglio 2007

ERSAT FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D –

Funzione di cassiera del Servizio ST Medio Campidano, gestione rapporti con la Banca, tenuta e quadratura movimenti di cassa;
Registrazione impegni di spesa ed emissione relative liquidazioni di pagamento
tenuta giornale di cassa;
Gestione fitti passivi e funzioni di economato, gestione incarichi di collaborazione e adempimenti vari settore amministrativo;
Istruttoria misura E del PSR (indennità compensativa).

Da maggio 2004 a luglio 2007

ERSAT ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO RAGIONIERE CAT. C - Collaborazione col servizio APSRIA per la gestione amministrativa dei Progetti INTERREG (lettere di incarico al personale, calcolo costi personale, gestione gare appalto, affidamento incarichi e acquisto materiali vari) e la loro rendicontazione alla UE.

Da giugno 1995 a aprile 2005

ERSAT ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO RAGIONIERE CAT. C – settore Ragioneria, gestione ufficio mandati (*emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, redazione elenchi di pagamento, invio alla Banca, verifica buon fine del pagamento e tenuta archivio pratiche*);
Calcolo ritenute d'acconto liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi e imprenditori agricoli e gestione modello 770;
Collaborazione col coordinatore alla redazione dei bilanci dell'ENTE (*preventivo, consuntivo, situazioni trimestrali e variazioni, bilancio Stralcio Riforma*) e del conto del Patrimonio
Rapporti con la banca d'Italia e gestione deroghe mensili al patto di stabilità;
Compilazione rilevazioni per gli organi di controllo (Corte dei Conti, Collegio sindacale, ISTAT, ecc).

Da Febbraio 1990 a maggio 1995

Consorzio Sardo Caseario Soc. coop. arl Responsabile contabilità generale (*tenuta registri fiscali e libri sociali, redazione bilancio e dichiarazioni IVA, IRPEG, sostituto d'imposta ecc*);
Responsabile gestione del personale (*redazione buste paga, redazione modello CUD, gestione assicurazioni previdenziali INPS e ENPAIA, infortuni sul lavoro INAIL, gestione e liquidazione TFR, calcolo e versamento imposte, ecc*);
Assistenza agli organi sociali (*Presidente, collegio sindacale e consiglio di amministrazione*) e funzione di segretaria verbalizzante nelle riunioni;
Funzione di addetto alla commercializzazione, gestione clienti, contratti di vendita e incassi.

Da novembre 1987 a giugno 1989

BORSA DI STUDIO ERSAT PER ESPERTO CONTABILE PER L'ASSISTENZA ALLE COOPERATIVE - Stage presso la Cantina Sociale di Quartu S'Elena e successivamente presso il Consorzio Sardo Caseario di San Gavino Monreale per l'apprendimento delle professionalità previste dalla qualifica

Da luglio 1987 a ottobre 1987

Cantina Sociale di Quartu S. Elena soc. coop. arl - Addetta all'ufficio vendite, emissione scontrini di cassa e fatture fiscali, emissione bolle e documenti di accompagnamento, tenuta registri di carico/scarico di magazzino;
Addetta ai conferimenti e al peso;
Emissione pagamenti ai soci conferenti.

ALTRE INFORMAZIONI Da marzo 2018 a giugno 2018

(partecipazione a convegni seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc.) IL PUBBLICO IMPIEGO DALLA RIFORMA BRUNETTA ALLA RIFORMA MADIA Il procedimento disciplinare e il potere disciplinare, il piano della performance, la trasparenza della PA, equilibrio tra trasparenza e privacy VALORE PA - UNIVERSITÀ DI CAGLIARI

novembre 2011/ febbraio 2012

FORMAZIONE MANAGERIALE PER COORDINATORI - Gestione risorse umane, Leadership, public speaking - PRAXI

Novembre 2005/aprile 2006

LA COMUNICAZIONE NEL PROCESSO DI INNOVAZIONE DELLA PA - Teoria della comunicazione, La comunicazione pubblica, il piano di comunicazione, la semplificazione nella PA - CNOSFAP Sardegna

Maggio 2001/novembre 2001

SVILUPPO RURALE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE - La programmazione territoriale, il project management, la definizione degli obiettivi, il budgeting, la rendicontazione di un progetto - CIFDA

Giugno 2001

IL BILANCIO DELL'ERSAT La formazione del bilancio preventivo, il PEG, la contabilità analitica, il controllo di gestione, il consuntivo - CIFDA

Ottobre 2000

CONTABILITÀ ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE NELLE P.A. - Contabilità analitica, Controllo di gestione nelle PA, audit interno - ITA/SOI Spa Milano

Aprile 1998

CORSO LA DISCIPLINA DEL BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO - La contabilità economico patrimoniale, la stesura del bilancio preventivo e consuntivo, la gestione economica e finanziaria del bilancio, contenuto del PEG - CEIDA Roma

Capacità e competenze linguistiche

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B1
Francese	A2	B1	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto office, in particolare word ed excel, e del pacchetto lotus (word pro, 123 e Approach). In materia informatica, oltre ai corsi organizzati dall'ERSAT, ho partecipato ad un progetto formativo di apprendimento misto a distanza/in aula organizzato dall'IRECCOP e denominato LAPs (learning access points)

Patente Patente A e B