

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Rosaria Fraioli
Indirizzo Via A. Oriani 19 – 50134 Firenze - Italia
Telefono
Fax
E-mail mariarosariafraioli@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/01/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Attualmente impiegata, come funzionaria, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in servizio presso la Commissione Tributaria Provinciale di Firenze (Via Jacopo Passavanti n. 2-50133 Firenze), dal 01/03/2018 a seguito passaggio per mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni, avvenuto a seguito di un periodo di comando iniziato nel novembre 2012. L'amministrazione di provenienza è il Ministero della Difesa, dove ha fatto ingresso nell'ottobre del 1987, vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami. L'ultima sede di servizio, nell'ambito del Ministero della Difesa, è stata la Direzione di Amministrazione dell'Esercito di Firenze (Via della Scala 60/C- Firenze), proveniente, nell'agosto del 2006, dal 25° Reparto Lavori C4 con sede a San Giorgio a Cremano (NA), alle dipendenze dell'allora 45° Reggimento Trasmissioni di Palermo. Precedentemente, dall'ottobre del 1987 al 31/12/1999, prestava servizio nell'allora Arsenale Esercito di Napoli. Durante la carriera, nel pubblico impiego, si è occupata di vari settori lavorativi tra i quali l'amministrazione diretta con responsabilità di gestione del danaro, la contabilità industriale, budget finanziari e controllo della spesa nell'ambito della contabilità speciale, monitoraggio dell'andamento del contenzioso tributario e, non da ultima, la gestione del personale.

Dal 01/01/1986 al 28/02/1987 ha lavorato presso la Srl Scuotto Impianti Elettrici e Tecnologici (sede legale Via S. Pasquale a Chiaia, 4- 80121 Napoli), con mansioni di segreteria, gestione del personale e contabilità clienti/fornitori.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nel 1980 ha conseguito il diploma di ragioniere e perito commerciale presso l' ITC di San Giorgio a Cremano – Napoli.

Successivamente ha seguito corsi di formazione interni alla pubblica amministrazione. I più recenti hanno ad oggetto il processo tributario.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

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

elementare

elementare

elementare

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

Alcuni progetti finalizzati al miglioramento dell'efficienza della pubblica amministrazione hanno richiesto un lavoro di squadra fra colleghi.

Anche il lavoro al pubblico (sportello) ha consentito di maturare esperienze relazionali.

Fuori dall'ambito lavorativo l'adesione a movimenti impegnati nel politico e nel sociale le richiedono inevitabilmente cooperazione e partecipazione.

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.

Le capacità organizzative sono maturate anzitutto nell'ambito lavorativo, quando ha assunto la responsabilità di determinati progetti o servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'approccio al PC è avvenuto in ambito lavorativo consentendo una discreta conoscenza di alcuni software tra i quali excel.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionata di teatro, continua a seguire corsi di recitazione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

**PATENTE O PATENTI
LTERIORI INFORMAZIONI**

Patente di guida b.

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]