

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BEHELLI MARIA VITTORIA**
Indirizzo **VIA MARCO CELIO RUFO, 48 – 00175 - ROMA - ITALIA**
Telefono **335-5294788**
Fax
E-mail **mbechelli@cassageometri.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30 AGOSTO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01 OTTOBRE 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CIPAG – LUNGOTEVERE ARNALDO DA BRESCIA, 4 – 00196 ROMA
• Tipo di azienda o settore ENTE DI PREVIDENZA
• Tipo di impiego TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità DIRIGENTE AMBITO SCTRU – SERVIZI COMUNI, TECNOLOGIE E RISORSE UMANE
L'ambito si occupa di gestione della manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente, della manutenzione dei locali, degli impianti e delle macchine dell'immobile sede dell'Ente, della gestione del centralino, del servizio di portineria e autisti, del protocollo e gestione documentale, dei sistemi informativi (Sviluppo Software e Infrastrutture tecnologiche), e della gestione del personale (presenze, buste paga e formazione del personale)

- Date (da – a) **DAL 18 MAGGIO 2015 AL 30 SETTEMBRE 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CIPAG – Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4 – 00196 ROMA
• Tipo di azienda o settore ENTE DI PREVIDENZA
• Tipo di impiego TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità DIRIGENTE SERVIZIO ACCERTAMENTI, TRASFERIMENTI CONTRIBUTIVI E VALIDAZIONI – attività di accertamento contributi dovuti anno corrente e morosità pregresse (ruoli esattoriali), attività di verifiche reddituali con i dati di Agenzia delle Entrate, rateizzazione debiti, compensazioni crediti/debiti nei confronti degli iscritti, rimborso contributi non dovuti, ricongiunzioni attive e passive, gestione società ingegneria, amministratori enti locali (comuni, province, regioni, etc.)

- Date (da – a) **DAL 01 GENNAIO 2010 AL 17 MAGGIO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CIPAG – Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4 – 00196 ROMA
• Tipo di azienda o settore ENTE DI PREVIDENZA
• Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, RISCOSSIONI, ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI (Qualifica di QUADRO fino al 31/10/2010 – DIRIGENTE dal 01/11/2010) – Sistemi informativi (Ufficio Sviluppo SW, Ufficio Tecnologia) – Riscossioni dirette (Mav, Rid, F24, Incassi postali domiciliati, incassi carta di credito, bonifici) e relative quadrature per Ufficio Ragioneria –

Rapporti con Esattorie (Equitalia) e riscossione ruoli esattoriali, Privacy, Rapporti con i Collegi Geometri (Decentramento), Incentivi alla professione, Finanziamento ai Collegi Geometri, Formazione del personale, gestione appalti pubblici

- **Date (da – a)** dal 15 luglio 1997 al 31 dicembre 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CIPAG – Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4 – 00196 ROMA
 - **Tipo di azienda o settore** ENTE DI PREVIDENZA
 - **Tipo di impiego** TEMPO INDETERMINATO
 - **Principali mansioni e responsabilità** RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITÀ E TESORERIA (Qualifica di FUNZIONARIO fino al 31/03/2007 – Qualifica di QUADRO dal 01/04/2007) – Coordinamento delle attività dirette alla registrazione dati contabili e alla predisposizione dei bilanci finanziari preventivi e consuntivi di esercizio, gestione beni ammortizzabili, verifica incassi da contribuenti, da inquilini e da enti terzi
-
- **Date (da – a)** dal 02 novembre 1994 al 14 luglio 1997
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** GRUPPO FORMULA S.p.A. SEDE di ROMA – VIA NICARAGUA 10 – 00040 POMEZIA
 - **Tipo di azienda o settore** SW GESTIONALE PER LA MEDIA E GRANDE IMPRESA
 - **Tipo di impiego** TEMPO INDETERMINATO
 - **Principali mansioni e responsabilità** CONSULENTE FUNZIONALE PER PRODOTTI GESTIONALI DI CONTABILITÀ E GESTIONE BENI AMMORTIZZABILI
-
- **Date (da – a)** dal 01/07/1994 al 31/10/1994
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** INTEMA (Società satellite di TECHNIPETROL) - SEDE di ROMA – VIA CASTELLO DELLA MAGLIANA
 - **Tipo di azienda o settore** SOFTWARE HOUSE
 - **Tipo di impiego** TEMPO DETERMINATO
 - **Principali mansioni e responsabilità** SVILUPPO SOFTWARE PRODOTTI GESTIONE AZIENDALE
-
- **Date (da – a)** dal 01/06/1992 al 31/05/1994
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** INTEMA (Società satellite di TECHNIPETROL) - SEDE di ROMA – VIA CASTELLO DELLA MAGLIANA
 - **Tipo di azienda o settore** SOFTWARE HOUSE
 - **Tipo di impiego** CONTRATTO BIENNALE FORMAZIONE E LAVORO
 - **Principali mansioni e responsabilità** SVILUPPO SOFTWARE PRODOTTI GESTIONE AZIENDALE
-
- **Date (da – a)** dal 20/01/1992 al 31/05/1992
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** INTEMA (Società satellite di TECHNIPETROL) - SEDE di ROMA – VIA CASTELLO DELLA MAGLIANA
 - **Tipo di azienda o settore** SOFTWARE HOUSE
 - **Tipo di impiego** BORSA DI STUDIO PER AVVIO PROFESSIONALE
 - **Principali mansioni e responsabilità** SVILUPPO SOFTWARE PRODOTTI GESTIONE AZIENDALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Dal settembre 1985 a Luglio 1991
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di Laurea in Economia e Commercio
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Ragioneria e gestione aziendale
- **Qualifica conseguita** Dottore in Economia e Commercio
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- Date (da – a) Dal settembre 1980 a Luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- 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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

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.

BUONE – ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI FORMAZIONE INDOOR E OUTDOOR CON ADECCO E DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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.

BUONE – ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA OFFICE - AUTODIDATTA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente B conseguita nel 1985

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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