

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Forgione Rossella**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail **forgione.rossella@libero.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **14/04/1986**

Sesso **Femminile**

### Occupazione desiderata / Settore professionale

**Gestore e amministratore base dati**

### Esperienza professionale

Date **21/12/2015 →**

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegato liv. B6**

Principali attività e  
responsabilità **Impiegata amministrativa**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Partito Democratico della Provincia di Frosinone**  
Via J.F.Kennedy, 12, 03100 Frosinone

Tipo di attività o settore **Associazione partito politico**

Date **01/10/2014 – 31/12/2014**

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegato addetto allo sportello - 2ª area professionale, 2° livello.**

Principali attività e  
responsabilità **Amministrazione e controllo cassa, versamenti, prelievi, operazioni di bonifico, apertura e controllo conti correnti, assegnazione carte di credito, cambio valute, predisposizioni RID, RIBA, accoglienza clienti**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Banca di Credito Cooperativo Alto Casertano e Basso Frusinate**  
Via Roma, 37 – 81049 Mignano Monte Lungo (CE)

Tipo di attività o settore **Istituto di Credito Cooperativo**

Date **09/03/2009 - 15/04/2011**

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegato liv. B1**

Principali attività e responsabilità **Elaborazione diffide Illecito Penale per omesso versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali, operate sulle retribuzioni dei lavoratori dipendenti, art. 2 bis legge n 638/83. Lavorazione ed emissione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (Durc). Regolarizzazione Lavoratori Domestici. Ottimo utilizzo in piena autonomia del sistema IBM ex AS400.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **INPS**

**Po, 45, 03043 Cassino (FR)**

Tipo di attività o settore **Unità di Processo Recupero Crediti - Aziende con dipendenti.**



Cellulare

Date 09/2008 - 11/2008  
 Lavoro o posizione ricoperti indagine ed elaborazione dati  
 Principali attività e responsabilità Attività di predisposizione di materiale illustrativo e telematico, finalizzato alla diffusione dei risultati dell'indagine "Follow Up" del progetto Borsa Lavoro 2007 per Laureati, Diplomati e Svantaggiati.  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Provinciale Frosinone Formazione Tiburtina, 221, 03100 Frosinone (Italia)  
 Tipo di attività o settore formazione professionale

Date 01/2008 →  
 Lavoro o posizione ricoperti Web Design  
 Principali attività e responsabilità Grafica, costruzione e comunicabilità di siti aziendali.  
 Tipo di attività o settore Grafica web

Date 07/2005 →  
 Lavoro o posizione ricoperti lezioni di recupero  
 Principali attività e responsabilità lezioni di recupero e approfondimento di matematica e latino a studenti liceali.  
 Tipo di attività o settore Istruzione

### Istruzione e formazione

Date 12/06/2012 - 22/06/2012  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza - Access per personale amministrativo  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Introduzione ai software di gestione di database; operazione di base su Access: creazione di DB; creazione tabelle e caratteristiche; importazione-esportazione dati; creazione di maschere; query; reportistica dati.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Associazione Intraprendere (Scuola per la formazione in discipline aziendali) Strada Marsella, 2, 03043 Cassino (Italia)

Date 02/04/2012 - 01/06/2012  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza- "Acquisizione di competenze in Amministrazione del personale : PAGHE e CONTRIBUTI" della durata di 200 ore.  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Contenuti acquisiti: ANALISI TIPOLOGIE RAPPORTO DI LAVORO: rapporto di lavoro autonomo, rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, tempo parziale e tempo determinato, apprendistato e lavoro interinale. INSTAURAZIONE, CESSAZIONE, SOSPENSIONE RAPPORTO DI LAVORO: costituzione rapporto di lavoro subordinato, inquadramento, qualifica e mansioni, lettera di assunzione, forme di chiusura del rapporto di lavoro, preavviso e dimissioni del lavoratore, licenziamento e cessazione dell'attività aziendale, ammortizzatori sociali ordinari e in deroga. ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE: compensi, assenze e retribuzioni, retribuzione fissa mensile e oraria, elemento distintivo della retribuzione, i minimi sindacali contrattuali, aumenti periodici di anzianità, premi di produzione, risultato e provvigioni, indennità di cassa. LIBRI OBBLIGATORI: libro matricola, libro paga, registro d'impresa, registro degli infortuni, documentazione degli adempimenti in materia sanitaria, documentazione dell'assunzione, prospetto della retribuzione. RITENUTE PREVIDENZIALI E FISCALI: imponibile contributivo, imponibile fiscale, retribuzione corrente, detrazioni per carichi di famiglia, per oneri, proprie dei lavoratori dipendenti, imposta netta. PRINCIPALI APPLICATIVI PAGHE: struttura anagrafica ditta e dipendenti, elaborazione cedolino paga, modello DM10, F24. Stage aziendale.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Associazione Intraprendere (Scuole per la formazione in discipline aziendali) Strada Marsella, 2, 03043 Cassino (Italia)

Date 11/2007 →  
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione al Corso in "Esperto in Web Design"  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Progettazione e realizzazione di siti internet e grafica web.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ANCI LAZIO Benedetto Croce, 1, 03043 Cassino (Italia)

Date 09/2000 - 07/2005  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Lingua e letteratura italiana, scienze fisiche e matematiche applicate, lingue e letteratura inglese, lingua e letteratura latina, storia, filosofia, ed. fisica, arte ed informatica.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Gioacchino Pellicchia (Liceo Scientifico)  
 Virgilio, 29, 03043 Cassino (Italia)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Sono in grado comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle esperienze professionali citate e alla partecipazione costante alla vita attiva della Proloco di San Vittore del Lazio.

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze informatiche Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato nelle mie esperienze lavorative. Ottimo utilizzo quotidiano di Internet Explorer, Word e Power Point.

Capacità e competenze artistiche Nel 2002 ho partecipato al concorso nazionale "PREMIO LETTERARIO POLISPOIESIS" sezione giovani VIII edizione, classificandomi come Vincitore Assoluto, scelto dalla giuria popolare.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali della L.n. 196/03