Curriculum Vitae Europass

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Le dichiarazioni rese nel presente curriculum hanno valore di dichiarazione di certificazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

IO SOTTOSCRITTO/A Aruta Palma

consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati;

consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli art. 483, 495 e 496 del codice penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITA'

Informazioni personali

Cognome(i/)/Nome(i)	**Aruta Palma**
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	02.05.1976
Sesso	F

Settore professionale

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Esperienza professionale

Date	Dal 2007 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa Area C – livello economico C1

Principali attività e responsabilità

- Attività di segreteria ordinaria con gestione archivio: produzione, gestione e conservazione documenti;
- gestione pratiche iscritti (iscrizioni/cancellazioni/trasferimenti) con particolare riguardo alle pratiche dei cittadini comunitari ed extracomunitari con interfaccia con il Ministero della Salute e controllo presso le autorità competenti dei relativi permessi di soggiorno;
- Inserimento PEC degli iscritti nel programma albi professionali e rubrica outlook;
- Rapporti con Enti ed autorità e Ministeri anche attraverso l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.
- Rapporti con i N.A.S di Latina al fine di verificare le posizioni degli iscritti da cui deriveranno dei provvedimenti di rilievo penalistico;
- Gestione protocollo informatico tenuto dall' Ordine;
- Contatto con il pubblico, con eventuali risoluzione di problematiche e criticità degli iscritti anche in relazione ai rapporti che essi instaurano con vari Enti di competenza: ad es. Ente di previdenza (ENPAPI) (ad es: richiesta chiarimenti sui versamenti dovuti nel caso di esercizio di attività libero professionale, cambio attività della stessa con proseguimento dell'attività sotto altra tipologia, sulla procedura da eseguire per essere cancellati dagli esercenti la libera professione, iscritti d'ufficio dall'ente Enpapi);contatti diretti con personale Enpapi, anche su iniziativa autonoma, al fine di tenere aggiornati gli elenchi degli iscritti esercitanti la libera -professione;
- Interfacciamento per conto dell'Ordine con il Medico Competente (DLGS 81/08) e Rspp.
- Incaricato al trattamento dei dati sensibili come da DPS (documento di programmazione per la sicurezza – Allegato B dlgs 196/03);
- Verifica periodica e costante dei dati inseriti nel sistema Albo della FNOPI al fine di garantire l'allineamento con i dati del programma "Albo Professionali" tenuto dall'Ordine con aggiornamento delle nuove funzionalità;
- Attività di collaborazione con il DPO della Privacy al fine di conoscere tutte le criticità dell'Ente;
- Emissione certificati d'iscrizione in bollo ed o in esenzione tramite PEC;
- Cura ed aggiornamento dei dati sull'indice (IPA) dell'Ordine, compresi gli indirizzi di posta elettronica e PEC ai sensi dell'art. 57 bis del dlgs. 82/05;
- Controllo presso gli Enti competenti delle autocertificazioni rese dai nuovi iscritti e non con anche il controllo di tutti i casellari giudiziali
- Adempimenti obbligatori nel nuovo sistema PerlaPa : Anagrafe delle prestazioni (con inserimento dell'incarico del collaboratore continuato e continuativo (consulente) e collaboratori occasionali, con indicazione specifica delle attività svolte per conto dell'ente ed il relativo compenso ed invio informatico della dichiarazione obbligatoria semestrale), legge 104, Gedap;
- Compilazione e trasmissione obbligatoria per le spese ai fini di pubblicità istituzionale all'autorità garante per la comunicazione (AGCOM) – Modello EP- Enti pubblici;
- Compilazione del Registro Carico e scarico rifiuti e predisposizione della documentazione per l'invio del MUD;
- Cura dei rapporti con banche, poste e fornitori avendo cura in particolar modo di quest'ultimi con eventualità di risoluzione delle problematiche attinenti ai rapporti in essere al fine di garantire il buon andamento e funzionamento dell'Ordine;
- Collaborazione per attività amministrative-contabili (elaborazione modelli F24 per consulenti e collaboratori occasionali non aventi partita Iva, elaborazione prima nota con riscontro estratti contabili (postali e bancari, fatture, uscite di cassa), predisposizione di tutta la documentazione per l' emissione dei mandati e reversali (contabili bancarie, fatture, rimborsi km), elaborazione ritenute d'acconto per consulenti e i collaboratori di prestazioni occasionali, talvolta anche con elaborazione di ricevute di prestazioni occasionali (es. docenti corsi);

con elaborazione di ricevute di prestazioni occasionali (es. docenti corsi);

- Predisposizione degli elenchi iscritti morosi suddivisi per annualità e numero delle stesse con controllo delle quote arretrate pregresse e nel caso di emissione di ruoli con interfaccia con la Equitalia SPA per il controllo dei paganti e non paganti e CNC di Napoli (con eventuale predisposizione dei discarichi quote iscritti), aggiornamento manuale dei pagamenti; invio di tutte le tipologie di comunicazioni agli iscritti.
- Rendicontazione delle quote iscritti dal sito di poste italiane con relativo aggiornamento del sistema informatico albi professionali con inserimento anche manuale della tassa iscritti per pagamenti della tassa annuale che non risultano essere effettuati con bollettini non premarcati dell'Ente;
- Attivazione delle Pec (Posta Elettronica Certificata) agli iscritti che ne facciano richiesta tramite pannello di gestione dedicato;
- Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica
- Gestione della fatturazione elettronica;
- Attività di stretta collaborazione con il Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione per gli adempimenti di cui al dlgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni (con aggiornamenti periodi del sito istituzionale della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE") con predisposizione annuale della relazione del RPCT ed del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- Ruolo di RUP nella gestione degli affidamenti delle forniture di beni e/o servizi dell'Ente;
- Controllo Durc e documentazione relativa agli affidamenti delle forniture di beni e servizi attraverso il controllo delle autocertificazioni rese ed in particolar modo dell'art. Art 80 del Codice degli appalti e del Casellario delle imprese ANAC, carichi pendenti e sanzioni amministrative presso il Casellario Generale; nonché di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel Registro delle Imprese in particolar modo sulle visure camerali attraverso Infocamere (VerifichePA);
- Predisposizione annuale del file XML per gli affidamenti di forniture e/o servizi per gli adempimenti della L.190/2012 e relativa comunicazione all'ANAC;
- Aggiornamenti sito web istituzionale: nuovi articoli, modulistica e gestione del rinnovo dello stesso; aggiornamento pagina facebook;
- Procedure relative al cambio di denominazione da Ipasvi ad Opi con relativa migrazione del sito istituzionale;
- Collaborazione nell'attività formative obbligatorie (ECM) del Collegio curando in particolar modo l'aspetto pratico come l'organizzazione della sede, contatti con il docente, alberghi, organizzazione viaggio, elaborazione e stampa degli attestati di frequenza ad eventi ECM per discenti, con l' invio presso il Ministero di competenza dei rapporti e relativi resoconti. Inserimento ed aggiornamento nel programma Albo tenuto dal Collegio delle attività formative degli iscritti (inserimento crediti Ecm con relativi crediti).

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Latina - Viale P.I. Nervi 228 scala P -04100 Latina LT
Tipo di attività o settore	Enti Pubblici non Economici

Esperienza professionale

Date	Dal 02.04.2007 al 13.04.2007 –Dal 10.07.2006 al 31.03.2007 – Dal 03.01.2005 al 04.03.2005
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa di livello B1 c/o l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Latina (ex Collegio Ipasvi di Latina)
Principali attività e responsabilità	Gestione iscritti/Albo, contatti con il pubblico, gestione anagrafica cartacea ed informatizzata degli iscritti all'Albo (pratiche di iscrizione, cancellazione, rilascio certificati), coadiutrice nella gestione degli eventi formativi, navigazione di internet;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBIETTIVO LAVORO SPA
Tipo di attività o settore	Enti Pubblici non Economici

Esperienza professionale

Date	Dal 09.03.2005 al 07.07.2006
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa di livello B1 c/o l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Latina (ex Collegio Ipasvi di Latina)

Principali attività e responsabilità	Gestione iscritti/Albo, contatti con il pubblico, gestione anagrafica cartacea ed informatizzata degli iscritti all'Albo (pratiche di iscrizione, cancellazione, rilascio certificati), coadiutrice nella gestione degli eventi formativi, navigazione di internet;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Latina - Viale P.I. Nervi 228 scala P -04100 Latina LT
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico non economico

Esperienza professionale

Date	05.01.2004 al 31.12.2004
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria (Piani di Inserimento Professionale)
Principali attività e responsabilità	contatti con il pubblico, gestione anagrafica cartacea ed informatizzata degli iscritti all'Albo e al Registro (pratiche di iscrizione, cancellazione, rilascio certificati), coadiutrice nella gestione degli eventi formativi obbligatori del Dottore Commercialista con relativa predisposizione degli attestati, gestione e- mail iscritti, navigazione di internet
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine dei Dottori Commercialisti- Via Isonzo, 48 -04100 Latina LT
Tipo di attività o settore	Ente pubblico non economico

Esperienza professionale

Date	12/01/2004- al 02/08/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria amministrativo – contabile
Principali attività e responsabilità	Registrazione fatture/Contatti con il pubblico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato Marangon –Trambaioli – Via Cialdini, 6, 04100 Latina LT
Tipo di attività o settore	Studio Associato (privato)

Esperienza professionale

Date	19 agosto2003 al 30 marzo 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Costumer support agent
Principali attività e responsabilità	Gestione pratiche telefoniche tramite gestionale (traslochi linee telefoniche, attivazione/ cessazione linee telefoniche) – attività di supporto al Manager
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SARITEL- GRUPPO TELECOM ITALIA- Via Pontina km 29100 - Pomezia (RM)
Tipo di attività o settore	Ente privato – Società SPA

Esperienza professionale

Date	gennaio 2001/luglio 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato
Principali attività e responsabilità	Segreteria e disbrigo pratiche: passaggi auto, rapporti conservatoria, Agenzia delle Entrate
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio notarile Giuseppe Coppola – Via Cialdini, 46 – 04100 Latina
Tipo di attività o settore	Studio notarile (ente privato)

Istruzione e formazione

Date	19 luglio 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Indirizzo Generale- Dottore in Economia
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tesi di laurea in "Diritto della previdenza sociale", dal titolo "L'evoluzione della tutela contro le malattie professionali tra assicurazione sociale e danno biologico". Relatore: professor Fabrizio Proietti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma – La Sapienza"
Livello nella classificazione nazionale	110 e lode

Istruzione e formazione

Date	Luglio 1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale ad indirizzo amministrativo
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioniere e Perito Commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	

ITALIANO

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Istituto Tecnico Commerciale (ITC) “Gaetano Salvemini” di Latina

Livello nella classificazione nazionale: 54/60

Corsi e seminari

Date: 05.04.2002

Principali attività e responsabilità: Partecipazione al Corso di Lingua Inglese (scritta e parlata)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Stanton School English of London

Tipo di attività o settore: Convegno con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date: 21.06.2011

Principali attività e responsabilità: Partecipazione alla Giornata sulla tematica: “Protocollo Informatico”

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: FNOPI (ex Federazione Nazionale Collegi Ipasvi d’Italia)

Tipo di attività o settore: Convegno con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date: 30.10.2011

Principali attività e responsabilità: Partecipazione al Corso su: “L’utilizzo dei sistemi informatici presso Ordini e Collegi Professionali”

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Tecnologie Informatiche di Dott. Angelo Del Monte - Roma

Tipo di attività o settore: Corso con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date: 30.05.2008

Principali attività e responsabilità: Partecipazione al Corso di Addestramento – Corso di Formazione per addetto antincendio (art.4 comma 5; Art.12 DLGS 626/94; Art. 22 comma 5

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Nasa di Signorotto

Tipo di attività o settore:

Corsi e seminari

Date: 28.10.2008

Principali attività e responsabilità: Partecipazione al Corso per il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (Dlgs. 81/08) di complessive 32 ore

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: STEP Servizi e Tecnologie per l’Economia Pontina - Latina

Tipo di attività o settore: Corso con attestato di partecipazione

Corsi e seminari

Date: 05.12.2016

Principali attività e responsabilità: Partecipazione alla Giornata sulla:”Dematerializzazione”

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: FNOPI (ex Federazione Nazionale Collegi Ipasvi d’Italia)

Tipo di attività o settore: Corso con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date: 19.05.2017

Principali attività e responsabilità: Partecipazione alla Giornata SUL DLGS 50/2016 CODICE DEGLI APPALTI E DELLE CONCESSIONI

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: FNOPI (ex Federazione Nazionale Collegi Ipasvi d’Italia)

Tipo di attività o settore: Corso con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date: 14/10/2017

Principali attività e responsabilità: Partecipazione al CORSO PRIMO SOCCORSO AZIENDALE – della durata di n. 12 ore

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: S.I.S 118 - LATINA

Tipo di attività o settore: Corso con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date
Principali attività e responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Tipo di attività o settore

29.11.2017
Partecipazione al Corso: "ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI,LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE".
Dott. Stefano fantinel
Corso con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date
Principali attività e responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Tipo di attività o settore

09.04.2014
CORSO "PROGRAMMA ALBO"
FNOPI (ex Federazione Nazionale Collegi Ipasvi d'Italia)

Corso con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date
Principali attività e responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Tipo di attività o settore

26.03.2014
GIORNATA DI CONSULENZA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

FNOPI (ex Federazione Nazionale Collegi Ipasvi d'Italia)

Corso con attestato di partecipazione

Corsi e seminari

Date
Principali attività e responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Tipo di attività o settore

12/11/2015
Corso aggiornamento personale amministrativo dei Collegi
FNOPI (ex Federazione Nazionale Collegi Ipasvi d'Italia)

Corso con attestato di partecipazione

Corsi e seminari

Date
Principali attività e responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Tipo di attività o settore

29/03/2018

Partecipazione al Corso di Formazione Anticorruzione – Modulo Trasparenza (n. 2 giornate formative) erogato da OPI DI LATINA tramite la società MANAGEMENT AND CONSULTING SRL – VIA BEATO BATTISTA SPAGNOLI , 57 -00144 Roma

Corso con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date
Principali attività e responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Tipo di attività o settore

17/06/2021

Partecipazione al Corso di Formazione Anticorruzione – Modulo I Trasparenza dal Titolo: "FOCUS ORDINE E COLLEGI PROFESSIONALI: DALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALLA TRASPARENZA: TUTTI GLI ADEMPIMENTI NORMATIVI APPLICABILI
erogato da OPI DI LATINA tramite la società ADASTRA – AVV. PATRIGNANI MARGHERITA

Corso con attestato di partecipazione.

Corsi e seminari

Date
Principali attività e responsabilità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Tipo di attività o settore

08/07/2021

Partecipazione al Corso di Formazione Anticorruzione – Modulo Trasparenza dal Titolo: "I° FOCUS ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI - DALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALLA TRASPARENZA: TUTTI GLI ADEMPIMENTI NORMATIVI
erogato da OPI DI LATINA tramite la società ADASTRA – AVV. PATRIGNANI MARGHERITA

Corso con attestato di partecipazione.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **ITALIANA**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Soggiorno per studio in Inghilterra in ambiente internazionale (febbraio 2002 ad inizi aprile 2002) pubblic relation.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di cooperazione e di coordinazione. Buona capacità nel favorire un clima di lavoro sereno, capacità di gestire gruppi di lavoro.

Capacità e competenze tecniche

Ottima conoscenza dei Programmi "ALBI PROFESSIONALI" specifico per la gestione dell'Albo per Ordini e Collegi professionali della Società Nuove Tecnologie Informatiche Dr. Angelo Del Monte e del Programma Gestione Albo/Protocollo Informatico di Ing. Walter Battisti - Via del Crocifisso km 1,900 - 04100 Latina LT.

Capacità e competenze informatiche

Sistema operativo – ottima conoscenza del personal computer a livello operativo ed ottima conoscenza dell'ambiente di lavoro Windows in tutte le sue versioni .Utilizzo di XP Professional, Windows7 e 10.

Software – Ottima conoscenza del "pacchetto office".

Internet – ottima conoscenza di: navigazione, ricerca ed e-mail - "Outlook Express" ed "Outlook 2007", Windows Live Mail, utilizzo della Posta Elettronica Certificata

Capacità e competenze artistiche

Buone capacità di disegno e fotografia.

Altre capacità e competenze

Pilates, yoga, attività di fitness in acqua, jogging, palestra

Patente

B

Ulteriori informazioni

Flessibilità, onestà, simpatia/empatia, l'essere allineato con la cultura aziendale, team player, motivazione, e un bel sorriso….

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" e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali."

Latina, 26 LUGLIO 2021

Firmato

Dott.ssa Palma Aruta