

CURRICULUM VITAE

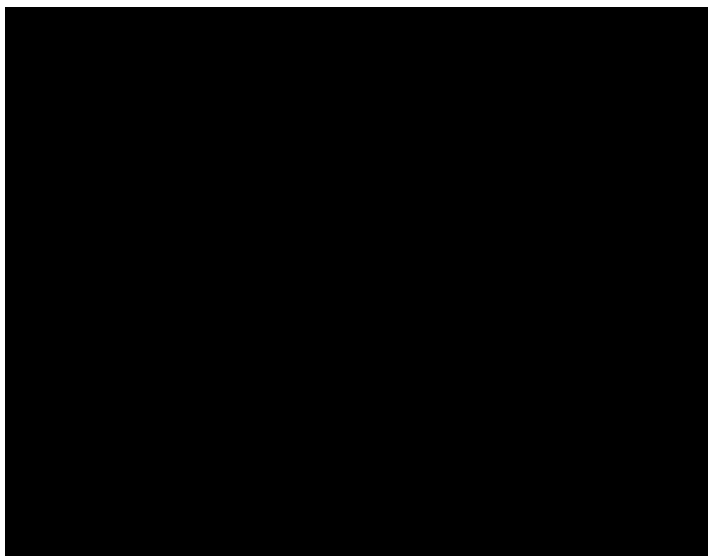
FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Provincia di Pesaro e Urbino
MODULO EuroCurr

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ACCOTO ROSSELLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Luogo di nascita	



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/11/2022 al 24/11/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DEI DEPUTATI
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato part time 50%
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto legislativo deputato
- Date (da – a) Dal 01/03/2021 al 22/10/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Statale
- Tipo di impiego SOTTOSEGRETARIA DI STATO
- Principali mansioni e responsabilità Deleghe: Decreto del Ministero del Lavoro n. 92 del 20 Aprile 2021 (G.U. n. 116 del 17/ 05/2021) con funzioni di indirizzo politico-amministrativo concernenti le competenze istituzionali relative a:
 - a) alla Direzione generale degli ammortizzatori sociali e della formazione (articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 57 del 2017), e conseguentemente alla riorganizzazione del Ministero del Lavoro avvenuta con Decreto n. 13 del 25/01/2022 (G.U n. 60 del 13/03/2022), delega relativa alla costituita Direzione Generale per le Politiche attive del Lavoro;
 - b) alla Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale (articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 57 del 2017 e articolo 22 del decreto legislativo n. 147 del 2017);
 - c) alla Direzione generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione (articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 57 del 2017).
- Date (da – a) 23/03/2018 al 12/10/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SENATO DELLA REPUBBLICA
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego SENATRICE DELLA REPUBBLICA

- Principali mansioni e responsabilità HA SVOLTO IL RUOLO DI CAPOGRUPPO COMMISSIONE BILANCIO FINO AL 25/02/2021

- Date (da – a) 01/01/2017 al 19/03/2018 (IN ASPETTATIVA FINO AL 31/12/2018)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco dello zolfo delle Marche e dell'Emilia Romagna

- Tipo di azienda o settore Ente Parco nazionale

- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato Cat. D1 CCNL Enti Locali

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amm.vo/Contabile Gestione Bilancio e Contabilità

- Date (da – a) 01/01/2016 al 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco dello zolfo delle Marche e dell'Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Ente Parco nazionale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato CAT. C2 CCNL ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amm.vo/Contabile GESTIONE BILANCIO E CONTABILITA'

- Date (da – a) Dal 01/05/2011 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco dello zolfo delle Marche e dell'Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Ente Parco Nazionale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato CAT. C1 CCNL ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amm.vo/Contabile GESTIONE BILANCIO E CONTABILITA'

- Date (da – a) Dal 15/03/2012 al 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Genesis srl – via Galliera 26- Bologna
- Tipo di azienda o settore Società privata
- Tipo di impiego Contratto di lavoro occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio corsi di formazione

- Date (da – a) Dal 14/09/2009 al 30/04/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco dello zolfo delle Marche e dell'Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Ente Parco Nazionale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato CAT. C1 CCNL ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amm.vo/Contabile GESTIONE BILANCIO E CONTABILITA'

- Date (da – a) Dal 10/03/2009 al 09/09/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Parco dello zolfo delle Marche e dell'Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore Ente Parco Nazionale
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amm.vo/Contabile GESTIONE BILANCIO E CONTABILITA'
- Date (da – a) Dal 10/10/2009 al 21/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Scolastico "Benelli" Pesaro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo gestione rendicontazione corso FSE
- Date (da – a) Dal 07/05/2008 al 30/09/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale Pesaro e Urbino- Centro per l'Impiego l'Orientamento e la Formazione –Via Fermo,33-Pesaro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti amministrativi e contabili e Rendicontazione corsi - progetti FSE
- Date (da – a) Dal 01/03/2008 al 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale Pesaro e Urbino-Centro per l'Impiego l'Orientamento e la Formazione–Via Fermo,33-Pesaro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento gestionale e amministrativo SERVIZIO CIVILE
- Date (da – a) Dal 03/12/2007 al 29/02/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale a r.l TANALIBERATUTTI
- Tipo di azienda o settore Cooperative sociali V° livello
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato C/O Centro per l'impiego l'Orientamento e la Formazione di Urbino
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata allo sportello presso il Centro per l'impiego l'Orientamento e la Formazione di Urbino

- Date (da – a) Da settembre 2007 a maggio 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro HAMLET- Associazione Culturale Hamlet – Via Manzoni 11-Pesaro
 - Tipo di azienda o settore Associazione Culturale accreditata
 - Tipo di impiego Collaborazione personale amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E. –Gestione accreditamento e sistemi qualità
-
- Date (da – a) Dal 22/11/ 2007 a 31/05/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASFO Ente di formazione della Compagnia delle Opere– Via Barignani, 30 - Pesaro
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione accreditato
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E. –Gestione accreditamento e sistemi qualità- Progetto comunitario Equal PS: IT-G2-MAR-023
-
- Date (da – a) Da giugno 2007 a novembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro LACAM -(Libera Associazione Culturale Arti e Mestieri)- Via S.Esuperanzio, 17- CINGOLI
 - Tipo di azienda o settore Associazione Culturale Arti e Mestieri
 - Tipo di impiego Collaborazione occasionale personale amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E. –Gestione accreditamento e sistemi qualità
-
- Date (da – a) Da ottobre 2006 a luglio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Urbino – Facoltà di Economia – Via Saffi 42 - Urbino
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione personale amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E.
-
- Date (da – a) Da ottobre 2004 a 31/05/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ASFO Ente di Formazione della Compagnia delle Opere – Via Barignani, 30 - Pesaro
 Ente di formazione
 Contratto di lavoro a progetto
 Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E. –Gestione accreditamento e sistemi qualità; Responsabile rendicontazione Progetto Equal PS: IT-G2-MAR-023. (tot. 2869 ore) – Coordinamento corsi di formazione FSE (tot. 252 ore); Assistente pratico corsi di formazione FSE (tot. Ore 99); Assistente stage corsi FSE (tot. Ore 295);Progettazione Master Universitari e corsi FSE (tot. Ore 205); Responsabile rendicontazione Progetto Equal PS: IT-G2-MAR-023.
-
- Date (da – a)
- Da marzo 2006 al 31 luglio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SIPE – Via dell’Industria, 27 -ANCONA
 Società di prodotti elettromeccanici
 Segreteria amministrativa
 Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E. –Gestione accreditamento e sistemi qualità
-
- Date (da – a)
- Da marzo 2004 a luglio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- IFOA Istituto di formazione operatori aziendali della CAMERA DI COMMERCIO– Via Pedrotti 16- 61100, Pesaro
 Ente di formazione
 Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato sost. maternità
 Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E.
-
- Date (da – a)
- Da luglio 2003 a gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Servizi & Co – via Campanella 38, 61032 Fano (PU)
 Ente di formazione e società di servizi
 Impiegata amministrativa con contratto cocopro
 Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E.

- Date (da – a) Da settembre 2003 a marzo 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino, Largo Aldo Moro 13, - 61100 Pesaro
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Ricercatrice
 - Principali mansioni e responsabilità Ottenuto un assegno di ricerca presso la ETA Ingegneria Srl di Fano (PU), riguardante LA SICUREZZA E GLI INFORTUNI SUI LUOGHI DI LAVORO
-
- Date (da – a) Da luglio 2003 a settembre 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO COMMERCIALISTI Battaglia & Partner Srl, via Togliatti, 21 – 61100 Pesaro
 - Tipo di azienda o settore Società di Servizi
 - Tipo di impiego Consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente per la stesura dei documenti necessari per richiedere l'accreditamento della società presso la Regione Marche, e progettista di n. 4 progetti presentati presso la Provincia di Pesaro e Urbino
-
- Date (da – a) Da aprile 2003 a giugno 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipermercato AUCHAN, Via Einaudi, 61032, Fano (PU)
 - Tipo di azienda o settore Ipermercato
 - Tipo di impiego Tirocinio CAPO REPARTO
 - Principali mansioni e responsabilità Allievo capo reparto con mansioni gestionali e amministrativi del reparto e del personale
-
- Date (da – a) Da novembre 2001 a gennaio 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi & Co sas, via Campanella 38, 61032 Fano (PU)
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione e società di servizi
 - Tipo di impiego consulente
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza per la progettazione di corsi di formazione finanziati

- Date (da – a) Da settembre 2001 a febbraio 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi & Co sas, via Campanella 38, 61032 Fano (PU)
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione e società di servizi
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto cococo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E.
-
- Date (da – a) Da febbraio 2001 a giugno 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO - Formaconf, strada delle Marche 58, 61100 Pesaro (PU)
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato Responsabile amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativa relativamente alla tenuta della contabilità economica /finanziaria e gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E.
-
- Date (da – a) Da settembre 2000 a gennaio 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO - ASCOM Servizi Srl - strada delle Marche 58, 61100 Pesaro (PU)
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa relativamente alla tenuta della contabilità economica /finanziaria e gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi F.S.E.
-
- Date (da – a) Da marzo 2000 a maggio 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Areaform, 61100 Pesaro (PU)
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
 - Tipo di impiego Segreteria didattica
 - Principali mansioni e responsabilità Segretaria didattica durante il corso FSE 1998"MARKETING ON-LINE"

- Date (da – a) Da dicembre 1999 a marzo 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO - ASCOM Servizi Srl - strada delle Marche 58, 61100 Pesaro (PU)
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
 - Tipo di impiego Tutor d'aula e addetta ai rendiconti con contratto cococo
 - Principali mansioni e responsabilità Affiancare i docenti durante il corso FSE 1998"MARKETING E DISTRIBUZIONE COMMERCIALE"
-
- Date (da – a) Da ottobre 1999 a dicembre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO - ASCOM Servizi Srl - strada delle Marche 58, 61100 Pesaro (PU)
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
 - Tipo di impiego Tutor d'aula e addetta ai rendiconti con contratto cococo
 - Principali mansioni e responsabilità Affiancare i docenti durante il corso FSE 1998"IMPRENDITORIA: LA PICCOLA E MEDIA IMPRESA VERSO LA MONETA UNICA"
-
- Date (da – a) Da luglio 1999 a novembre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Iter, Perugia (PG)
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
 - Tipo di impiego Tutor d'aula con contratto cococo
 - Principali mansioni e responsabilità Affiancare i docenti durante il corso FSE "ESPERTA DEI PROCESSI PRODUTTIVI" Fascicolo n°255/29 P.O.940029/I/3
-
- Date (da – a) A maggio 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BANCA DELLE MARCHE, Corso XI Settembre, 61100 Pesaro
 - Tipo di azienda o settore Istituto di credito bancario
 - Tipo di impiego Stage
 - Principali mansioni e responsabilità Stage presso l'ufficio fidi della sede centrale con mansioni di analisi delle richieste di fido presso l'istituto

- Date (da – a) A aprile 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASCOM SERVIZI SRL, Strada delle Marche 58, 61100 Pesaro
- Tipo di azienda o settore Società di servizi- Ufficio amministrativo
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Stage presso l'ufficio amministrativo con compiti di seguire la contabilità e la rendicontazione FSE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 7 febbraio 2023 iscritta al Master II Livello in “
Organizzazione e Innovazione per la Pubblica Amministrazione – OIPA”
Presso UNITELMASAPIENZA - ROMA

- Date (da – a) Da marzo 1999 a luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASCOM SERVIZI SRL, Strada delle Marche, 58 – Pesaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso FSE 1998 da 510 ore Ob. 3 “ESPERTO IN SISTEMA DI IMPRESA - Donne e Impresa”
- Qualifica conseguita Attestato di specializzazione in ESPERTO IN SISTEMA DI IMPRESA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) II Livello - votazione 100/100
- Date (da – a) Anno accademico 1996/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Lecce - Facoltà di Scienze Economiche e Bancarie
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economico giuridiche
- Qualifica conseguita Laurea in “Scienze Economiche e Bancarie”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento
- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Marco Lenio Flacco di Brindisi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Commercio con l'estero

- Qualifica conseguita Ragioniera con specializzazione nel commercio con l'estero
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola Media Superiore di Secondo livello

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

FRANCESE

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

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.

Entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura, questa capacità l'ho acquisita attraverso la corrispondenza con ragazzi esteri, non solo postale, ma anche con conoscenze personali effettuate dal vivo ospitandoli a casa e inserendoli nella mia famiglia. So interpretare e adattare la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali, religiose e culturali.

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.

Una delle mie caratteristiche personali è data dalla ottima capacità di Problem Solving, sperimentando strategie e soluzioni che ne consentano la riduzione del rischio. So gestire un gruppo di lavoro trasferendo, se reso utile, il mio Know-how. La mia esperienza lavorativa ha inciso molto a rafforzare questa qualità, data l'attitudine ai rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

Conoscenze Informatiche

Conoscenza dei sistema operativi Windows. Conoscenza del sistema amministrativo contabile Zucchetti e URBI

Gestione sito con Typo3

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office quindi dei software Word, Excel, Access, Internet Explorer, Outlook Express

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Certificata presso la Regione Marche in base al DGR n. 62/2001 – DGR n. 2164/2001 – DGR n. 1449/2003 – DGR n. 1071/2005 – DGR n. 868/2006 con Decreto n. 01/FSE_06 del 03/01/2007 relativamente a i punti :

- Competenze di ingresso;
- Individuazione dei fabbisogni;
- Progettazione formativa;
- Gestione del processo didattico;
- Sviluppo e pianificazione;
- Gestione risorse informative;
- Gestione risorse economiche;
- Gestione accreditamento e sistema qualità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Le competenze acquisite nell'ambito della contabilità amministrativa e finanziaria di un ente pubblico è maturata durante il percorso lavorativo presso Enti Pubblici.

Inoltre, la mia esperienza nell'ambito della gestione di progetti e percorsi formativi finanziati dalla Comunità Europea è maturata attraverso le attività di progettazione, gestione, realizzazione e rendicontazione tenutasi presso Enti formazione pubblici e privati

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di guida, categoria B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi: cinema, lettura, viaggi.

Sport praticati: Nuoto e atletica leggera

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Di seguito autorizzazione :

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 ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Fano, 27/04/2023

Firma: Rossella Accoto

[ACCOTO, Rossella]

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

Per ulteriori informazioni: