

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome / Nome

Telefono

E-mail

**LARIZZA FRANCESCA**

**081.7967668**

**francesca.larizza@regione.campania.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16 Gennaio 2023 – In corso  
Giunta Regionale della Campania

Pubblica Amministrazione  
Funzionario Risorse Finanziarie

29.11.2024 – In corso

50.11.00 Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili -  
Incarico di EQ rif. D.D. 1357 del 29/11/2024: Attività di controllo contabile sui provvedimenti di accertamento, riscossione, impegno e liquidazione. Attività per il riaccertamento dei residui attivi e passivi. Monitoraggio fatture per il corretto adempimento dei provvedimenti di liquidazione e tempestivo adempimento

03.05.2023 – 28.11.2024

50.11.00 Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili –  
Gestione o Supporto amministrativo-contabile dei provvedimenti di Entrata e di Spesa della SPL;  
Supporto tecnico-contabile alle SSL; Supporto amministrativo-contabile RUP e ROS;  
Adempimenti connessi alla gestione delle Fatture Elettroniche della SPL e monitoraggio-supporto alle SSL; Gestione procedimenti contabili complessi (Riaccertamento ordinario residui, Circolarizzazione, ecc.)

16.01.2023 – 02.05.2023

50.15.91 Direzione Generale per le Risorse Strumentali - Staff 91 Tecnico Operativo –  
Coordinamento attività amministrativa Gestione Consistenza Patrimonio (attività di conservazione Patrimonio regionale / iter di alienazione patrimonio disponibile / ecc.)

• Date (da – a)

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

18 Ottobre 2021 – 15 Gennaio 2023  
Comune di Montesarchio (BN)

Pubblica Amministrazione  
Funzionario Specialista Contabile  
Area Risorse Finanziarie e Tributi Locali – Gestione Economica del Personale

• Date (da – a)

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

Luglio 2020 – Maggio 2021  
Comune di Montemiletto (AV)

Pubblica Amministrazione  
Borsista (Corso-Concorso Ripam Campania) - assegnazione Ufficio Finanziario

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità

Supporto Uff. Ragioneria, Uff. Tributi, raramente Uff. Personale

Febbraio 2018 – Dicembre 2018

Studio Bevilacqua Ivan – Napoli CDN Is. F4 (NA)

Studio di Consulenza Fiscale / Tributaria e di Consulenza del Lavoro

Contabile d'ordine

Registrazione Documenti Contabili – Prima Nota Cassa e Banca - Riconciliazioni bancarie / Registrazioni varie Partita Doppia / Assistenza redazione Bilancio d'esercizio e Liquidazioni IVA / Assistenza Clientela problematiche contabili e tributarie / Segretaria di Direzione e Archiviazione Varie pratiche amministrative (ex: Carbon Tax, Rateizzazioni e/o Sgravi Agenzia Entrate, Rottamazioni e/o rateizzazioni Ente Riscossione)

Novembre 2013 – Marzo 2017

Speedy Line Srl – Piazzolla di Nola (NA)

Trasporti Groupage

Impiegata Contabile e Amministrativa

Prima Nota, Fatturazione, Recupero Crediti, Contabilità Clienti/Fornitori, Riconciliazione Estratti Bancari, Pratiche Amministrative, Gestione Pratiche Sinistri Rca/Merci, Gestione e compilazione documenti per Certificazioni di qualità, Segreteria di direzione e Archiviazione, Contabilità Europallet.

Febbraio 2011 – Settembre 2013

New Trans Chemical Srl – Mariglianella (NA)

Trasporti Chimici in regime ADR

Impiegata Contabile e Amministrativa – Responsabile della Qualità

Prima Nota, Fatturazione, Rapporti Banche, Cashflow, Contabilità Clienti/Fornitori, Internet Banking, Gestione amministrativa Registri cartacei e procedure Telematiche Rifiuti, Segreteria di Direzione e Archiviazione, Gestione Presenze per Cedolini e pratiche varie di supporto ai Dipendenti, Gestione e compilazione documenti per Certificazioni di qualità

Luglio 2020 – Maggio 2021

Formez PA

Diritto Amministrativo/Costituzionale, T.U.E.L., Contabilità degli Enti Locali, Informatica, Soft Skills

Competenze e strumenti per il nuovo dipendente pubblico

Febbraio 2014

Università degli Studi di Salerno

Marketing, Ragioneria, Statistica, Economia, Inglese, Francese

**Laurea in Economia e Amministrazione delle Imprese**

Febbraio 2012 - Marzo 2012

CEPI-UCI Quarto (NA)

Igiene e Sicurezza sul posto di lavoro, prevenzione e protezione dai Rischi,

professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

Primo soccorso, Prevenzione incendi, Gestione delle emergenze (32 ore)  
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Settembre 2008 – Novembre 2008  
Protom S.p.A. – Napoli

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

Bilanciamento delle Competenze, Orientamento nel mondo del lavoro, Comunicazione, (50 ore),  
Informatica (100 ore)  
**Patente ECDL (Full)** data: 19/12/2008 N° IT 1059325

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Settembre 1998 – Luglio 2003  
I.P.S. di Saviano – Sede distaccata di Palma Campania (ex I.T.C.G. Carlo Theti)

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale, Diritto ed Economia, Matematica, Francese, Inglese

• Qualifica conseguita

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	B1	Utente autonomo

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Sono in grado di lavorare in team.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità, in special modo se trattatisi di interazione in lingua inglese.

Sono in grado di produrre corrispondenza commerciale in lingua inglese e francese.

## 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. Spiccata capacità di problem solving e autonomia organizzativa. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/utenza e fornitori/banche nelle diverse esperienze lavorative sopra citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare tutti i Sistemi Operativi Windows (NT, Me, 2000 Professional, XP, Vista, 7, 8, 10, 11) e l'intero Pacchetto Office, come certifica il corso e il conseguimento della patente europea Ecdl, in particolare i programmi Word ed Excel utilizzati molto spesso per i miei studi e per le esperienze lavorative sopra citate. La mia conoscenza di Word e di Excel è professionale. Sono in grado di utilizzare tutti i browser internet e i programmi/server di posta elettronica-pec che utilizzo quotidianamente ormai da anni.

Come programmi specializzati, sono in grado di utilizzare i software Gidar + Mud + Sistri (rifiuti regione campania), Contel, WinSoftware (IlGestionale + AutoTrasporti), Ebridge di Buffetti (Contabilità, Deleghe F24, ecc.), Halley e Civilia Next (Contabilità, Paghe, Protocollo, Atti Amministrativi, ecc.); DDD (Atti Amministrativi) – InvoiceSmartBox (Fatture Elettroniche) – SIC-SAP (Procedimenti contabili)

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita)

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del GDPR Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.**

La sottoscritta Francesca, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

**Dichiara**

Che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Data 06/02/2025

**Francesca Larizza**

**Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.lgs 39/93**