

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BEHELLI MARIA VITTORIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **mbechelli@cassageometri.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **30 AGOSTO 1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 15 MAGGIO 2018

CIPAG (Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri liberi professionisti) –
Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4 – 00196 ROMA

ENTE DI PREVIDENZA

TEMPO DETERMINATO

DIRIGENTE AMBITO SCT – SERVIZI COMUNI E TECNOLOGICI con la responsabilità del coordinamento delle seguenti attività: gestione dei Sistemi Informativi (Sviluppo Software e Infrastrutture tecnologiche), protocollo e gestione documentale, predisposizione capitolati e disciplinari di gara sopra e sotto soglia comunitaria, membro o presidente di commissione esaminatrice e/o giudicatrice (in dipendenza del criterio di aggiudicazione), gestione della manutenzione dei locali, degli impianti e delle macchine dell'immobile sede dell'Ente, gestione e allestimento delle sale per eventi, gestione del centralino, servizio di portineria e autisti, gestione del magazzino,

- **Date (da – a)**

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

DAL 01 OTTOBRE 2016

CIPAG (Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri liberi professionisti) –
Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4 – 00196 ROMA

ENTE DI PREVIDENZA

TEMPO DETERMINATO

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DIRIGENTE AMBITO SCTRU – SERVIZI COMUNI, TECNOLOGIE E RISORSE UMANE con la responsabilità del coordinamento delle seguenti attività: delle risorse umane dell'Ente (presenze, buste paga e formazione del personale), e delle relazioni sindacali (supportata dalla partecipazione al Master di gestione dei conflitti aziendali e delle relazioni sindacali seguito presso la Scuola di Formazione IPSOA tra novembre e dicembre 2016); gestione dei Sistemi Informativi (Sviluppo Software e Infrastrutture tecnologiche), protocollo e gestione documentale, predisposizione capitolati e disciplinari di gara sopra e sotto soglia comunitaria, membro o presidente di commissione esaminatrice e/o giudicatrice (in dipendenza del criterio di aggiudicazione), gestione della manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente, manutenzione dei locali, degli impianti e delle macchine dell'immobile sede dell'Ente, gestione del centralino, servizio di portineria e autisti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 18 MAGGIO 2015 AL 30 SETTEMBRE 2016 CIPAG (Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri liberi professionisti) – Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4 – 00196 ROMA ENTE DI PREVIDENZA TEMPO DETERMINATO DIRIGENTE SERVIZIO ACCERTAMENTI, TRASFERIMENTI CONTRIBUTIVI E VALIDAZIONI con la responsabilità del coordinamento delle seguenti attività: accertamento contributi dovuti anno corrente e morosità pregresse (ruoli esattoriali), 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, gestione STP (Società Tra Professionisti), amministratori enti locali (comuni, province, regioni, etc.), predisposizione capitolati e disciplinari di gara sopra e sotto soglia comunitaria, membro o presidente di commissione esaminatrice e/o giudicatrice (in dipendenza del criterio di aggiudicazione)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01 GENNAIO 2010 AL 17 MAGGIO 2015 CIPAG (Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri liberi professionisti) – Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4 – 00196 ROMA ENTE DI PREVIDENZA TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO RESPONSABILE SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, RISCOSSIONI, ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI (Qualifica di QUADRO fino al 31/10/2010 – DIRIGENTE dal 01/11/2010) con la responsabilità del coordinamento delle seguenti attività: 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 con predisposizione capitolati e disciplinari di gara sopra e sotto soglia comunitaria, membro o presidente di commissione esaminatrice e/o giudicatrice (in dipendenza del criterio di aggiudicazione)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 15 LUGLIO 1997 AL 31 DICEMBRE 2009 CIPAG (Cassa Italiana di Previdenza e Assistenza dei Geometri liberi professionisti) – Lungotevere Arnaldo da Brescia, 4 – 00196 ROMA ENTE DI PREVIDENZA TEMPO INDETERMINATO RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITÀ E TESORERIA (Qualifica di FUNZIONARIO fino al 31/03/2007 – Qualifica di QUADRO dal 01/04/2007) – VICE DIRIGENTE – 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,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DAL 02 NOVEMBRE 1994 AL 14 LUGLIO 1997 GRUPPO FORMULA S.p.A. SEDE di ROMA – VIA NICARAGUA 10 – 00040 POMEZIA SW GESTIONALE PER LA MEDIA E GRANDE IMPRESA TEMPO INDETERMINATO</p>

- **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**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

- **Qualifica conseguita**

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)**

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

- **Qualifica conseguita**

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

CONSULENTE FUNZIONALE PER PRODOTTI GESTIONALI DI CONTABILITÀ E GESTIONE BENI AMMORTIZZABILI

DAL 01/07/1994 AL 31/10/1994

INTEMA (Società satellite di TECHNIPETROL) - SEDE di ROMA – VIA CASTELLO DELLA MAGLIANA

SOFTWARE HOUSE

TEMPO DETERMINATO

SVILUPPO SOFTWARE PRODOTTI GESTIONE AZIENDALE

DAL 01/06/1992 AL 31/05/1994

INTEMA (Società satellite di TECHNIPETROL) - SEDE di ROMA – VIA CASTELLO DELLA MAGLIANA

SOFTWARE HOUSE

CONTRATTO BIENNALE FORMAZIONE E LAVORO

SVILUPPO SOFTWARE PRODOTTI GESTIONE AZIENDALE

DAL 20/01/1992 AL 31/05/1992

INTEMA (Società satellite di TECHNIPETROL) - SEDE di ROMA – VIA CASTELLO DELLA MAGLIANA

SOFTWARE HOUSE

BORSA DI STUDIO PER AVVIO PROFESSIONALE

SVILUPPO SOFTWARE PRODOTTI GESTIONE AZIENDALE

DAL SETTEMBRE 1985 A LUGLIO 1991

Corso di Laurea in Economia e Commercio

Ragioneria e gestione aziendale

Dottore in Economia e Commercio

DAL SETTEMBRE 1980 A LUGLIO 1985

Liceo Scientifico

Materie scientifiche

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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.

OTTIME – predisposizione personale ai rapporti umani e al lavoro di squadra integrata attraverso corsi formazione indoor e outdoor con Adecco durante l'attività lavorativa anche attraverso percorsi formativi finanziati da Fondirigenti

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.

OTTIME – coordinamento di uffici e settori amministrativi e tecnici su attività tra loro eterogenee (come da esperienze lavorative indicate nell'apposita sezione), predisposizione di bilanci (finanziario ed economico patrimoniale).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE – autodidatta

PATENTE O PATENTI

Patente B conseguita nel 1985

ULTERIORI INFORMAZIONI

BUONA CONOSCENZA NORMATIVA APPALTI acquisita durante l'attività lavorativa sia come esperienza sul campo (predisposizione di capitolati e disciplinari di gara sopra e sotto soglia; nomina quale commissario o presidente di commissione esaminatrice e/o giudicatrice per gare da aggiudicare con il criterio del massimo ribasso o dell'offerta economicamente vantaggiosa) sia attraverso percorsi di formazione Adepp e Luiss Business School