

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ROSSI STEFANIA  
Indirizzo VIA DEI MULINI 56  
Telefono 388/3481034  
Fax  
E-mail stefania.rossi@acercampania.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 01/11/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dipendente dell'Ufficio Amministrativo dello Iacp di Benevento assunta nel mese di Febbraio 1990 con mansioni di Istruttore Amministrativo (ex V Livello) ed oggi Funzionario Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D/1
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACER Campania Dipartimento di Benevento Via Teodoro Mommsen, 6
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno CCNL/EE.LL.

• Principali mansioni e responsabilità

Appena assunta ha svolto attività istruttoria nel campo amministrativo presso l'Ufficio Assegnazione e Regolarizzazioni, con funzioni di rilevante e fondamentale importanza ai fini dell'attuazione degli obiettivi della struttura. Dall' 1/12/2008, per le competenze acquisite, diventa Responsabile Ufficio Inquilinato e Immobili, occupandosi di bandi di assegnazioni e conseguenti procedure, regolarizzazioni, vulture, decadenze, cambi consensuali, rapporti con i Comuni, canoni di locazione, morosità.

*Data la sua esperienza maturata all'interno dell'Ente e la sua versatilità nel ricoprire incarichi di importanza rilevante dal 20/10/2016 ha ricoperto la mansione di Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Gestione Inquilinato, con in carico i seguenti uffici:*

**Ufficio Assegnazione e Regolarizzazione:**

adempimenti conseguenti ad assegnazioni di alloggi E.R.P. ;rapporti con organi istituzionali ( Prefettura,Sindaci) per adempimenti connessi all'assegnazione;vulture e sanatorie;adempimenti previsti in caso di occupazioni abusive;cambi consensuali alloggi.rapporto con il pubblico.

oggi P.O. Contabilità Utenza;

**Ufficio Contabilità Affitti:**

Gestione canoni di locazione e controllo aggiornamento redditi agli assegnatari;  
Rapporti con le OO.SS. inquilinato e liquidazione quote sindacali;  
Inserimento modelli di autocertificazione ed inserimento Isee per la determinazione dei canoni di locazione;  
Regolarizzazioni provvisori,incasso assegni e vaglia postali  
Rapporto con il pubblico

**Ufficio Vendite:**

Vendita alloggi di edilizia sovvenzionata con L. 560/93;  
Vendita alloggi di edilizia sovvenzionata con patto di futura vendita, con legge ex abilitazione e leggi demaniali;  
vendita locali di edilizia sovvenzionata  
Estinzione di diritto di prelazione, cancellazione ipoteca, rettifiche atti, estinzione anticipata del mutuo, recupero rate ammortamento.  
Rapporti con cooperative edilizie  
Rapporto con il pubblico

**Ufficio locali:**

Gestione (assegnazione,stipula contratto) locali ad uso diverso dall'abitazione di edilizia sovvenzionata;  
Gestione (assegnazione,stipula contratto) locali ad uso diverso dall'abitazione di edilizia agevolata.  
Rapporto con il pubblico

**Ufficio Morosità:**

Gestione morosità alloggi di edilizia sovvenzionata a locazione nuova e pregressa;  
Gestione morosità locali ad uso diverso dall'abitazione di edilizia sovvenzionata a locazione nuova e pregressa;

Incasso assegni e vaglia postali

Rapporto con il pubblico

Ad oggi Posizione Organizzativa della UOC Contabilità Utenza con in carico gli uffici di cui sopra.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Diploma di Liceo Classico  
Liceo Classico P. Giannone Benevento

*Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ Rossi Stefania ]*

Per ulteriori informazioni:  
388/3481034

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO ACQUISITE A SEGUITO DELLE MANSIONI SOPRA  
RIPORTATE

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza applicativi Microsoft Word ed Excel

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Si autorizza il trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente, alla loro pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto e all'accesso dei dati personali presenti nell'archivio per verifiche ritenute necessarie