

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefonol
E- mail
Nazionalità

ROSALBA MARIA LUISA NUCARA
VIALE OCEANO INDIANO, 17 00144 ROMA ITALIA
0652082616
rosalba.nucara@rm.camcom.it
Italiana

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 5 dicembre 2017 ad oggi
Camera di Commercio di Roma - Via de' Burrò, 147 - Roma
Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo e di supporto - Categoria D - Comparto Regioni e Autonomie locali - Responsabile della Struttura organizzativa “Sanzioni e Qualità” – Area IV Registro Imprese e Analisi Statistiche

Accertamento delle violazioni amministrative per tardata o omessa presentazione di domande di iscrizione, depositi e denunce al Registro Imprese e R.E.A. e in materia di D.M. n. 37/2008; responsabile del sistema di gestione per la qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

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

Dal 1° luglio 2009 al 4 dicembre 2017
Camera di Commercio di Roma - Via de' Burrò, 147 - Roma
Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo e di supporto - Categoria D - Comparto Regioni e Autonomie locali - Responsabile del Servizio “Tributario” – Area II “Amministrazione finanziaria e patrimoniale”

Gestione fiscale dell'Ente in materia di I.V.A., Imposta di registro e Dichiarazione dei Redditi, relativamente al reddito d'impresa.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">Tipo di azienda o settore <li style="padding-left: 20px;">• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1 aprile 2003 al 30 giugno 2009</p> <p>Camera di Commercio di Roma - Via de' Burrò, 147 - Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo e di supporto - Categoria D - Comparto Regioni e Autonomie locali</p> <p>Determinazione ritenute fiscali applicate alle retribuzioni dei dipendenti e predisposizione dei documenti contabili e fiscali necessari per il versamento; rilevazione sui relativi registri I.V.A. delle fatture d'acquisto, sia a esigibilità immediata che differita</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">Tipo di azienda o settore <li style="padding-left: 20px;">• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 27 dicembre 1996 al 31 marzo 2003</p> <p>Camera di Commercio di Roma - Via de' Burrò, 147 - Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Assistente contabile – ex VI qualifica funzionale oggi Categoria C Comparto Regione e autonomie locali</p> <p>Contabilità generale, scritture di assestamento, valutazione partecipazioni</p>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1995</p> <p>Università degli Studi di Messina</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1994-1996</p> <p>Praticantato triennale presso studio commercialista associato "Leonardi e Spinella" in Reggio Calabria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>28 ottobre 1992</p> <p>Università degli studi di Messina</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Economia politica, Economia aziendale, Ragioneria, Diritto pubblico, Diritto privato, Tecnica industriale, Tecnica Bancaria, Diritto commerciale, Diritto tributario</p> <p>Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) Votazione 110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1987</p> <p>I.T.C. "Attilio Da Empoli" Reggio Calabria</p> <p>Diploma di Ragioniere Votazione 60/60</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE: buono
FRANCESE: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di creare un ambiente di lavoro collaborativo e di condivisione, necessario per raggiungere al meglio gli obiettivi perseguiti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Attitudine al coordinamento ed alla pianificazione del lavoro, definendo le priorità necessarie per gestire in modo efficiente il fattore tempo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Piena padronanza, acquisita attraverso l'utilizzo quotidiano, degli applicativi in uso presso la struttura presidiata e delle tecnologie informatiche più diffuse:
-Sistema operativo Windows;
-Pacchetto Microsoft Office;
-Navigazione Internet;
-Gestione di account di posta elettronica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003