

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/07/2023 alla data attuale **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (posizione economica D4)**

Incarico di Responsabile dell'Ufficio "Affari generali e Contabilità" della Dipartimento Lavoro Sociale DPG con le seguenti mansioni:

- Gestione delle risorse umane assegnate al Dipartimento, ad eccezione dei poteri di competenza dei Dirigenti delle strutture assegnazione;
- Gestione dei servizi di protocollo, copia, archivio e raccolta delle determinazioni direttoriali e dirigenziali;
- Gestione dei beni, degli automezzi e delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;
- Applicazione della normativa in materia di sicurezza nei posti di lavoro (D. Lgs.81/08 e s.m.i.). Attività connesse alle funzioni di economato;
- Coordinamento e monitoraggio risorse finanziarie assegnate al Dipartimento;
- Coordinamento rapporti con i Servizi finanziari dell'Amministrazione e coordinamento rapporti con i Servizi del Dipartimento sugli aspetti di natura economico-finanziaria;
- Supporto al Direttore per le attività di competenza del Dipartimento finalizzate alla formazione dei provvedimenti regionali economico-finanziari (a titolo esemplificativo DEFR, leggi regionali di bilancio, di stabilità regionale, di approvazione rendiconti finanziari, riaccertamento residui, variazioni di bilancio);
- Attività di verifica propedeutica finalizzata alla riconciliazione delle partite debitorie/creditorie con gli organismi partecipati di competenza del Dipartimento, secondo le indicazioni dei Servizi finanziari della Giunta regionale, in collaborazione con le altre strutture regionali competenti per le materie da cui originano le suddette posizioni di credito e debito.

Dal 01/01/2022 al 30/06/2023 **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (posizione economica D4)**

Passaggio in ruolo presso la Regione Abruzzo, sede di Pescara, Dipartimento Lavoro Sociale, Servizio Occupabilità e Lavoro DPG020, con **incarico di Responsabile dell'Ufficio Gestione Lavoro FSE Plus. Gestione amministrativa e contabile di interventi di politica del lavoro finanziati dal Fondo Sociale Europeo: POR FSE 2014-2020 REGIONE ABRUZZO-INTERVENTI n. 40 e 42 del PO FSE 2018-2020:**

- Gestione Intervento COV1 - AVVISO SOVVENZIONE UNA TANTUM per lavoratori autonomi;
- Gestione AVVISO A - GARANZIA LAVORO "DE MINIMIS";
- Gestione AVVISO B - GARANZIA LAVORO "AIUTI IN ESENZIONE";
- Gestione AVVISO - GARANZIA OVER.
- Coordinatrice del Gruppo di Lavoro PNRR - Missione 5, C.1, R. 1.1. - Politiche attive del lavoro e formazione professionale. Piano di attuazione del programma per la Garanzia di occupabilità dei lavoratori - GOL. Costituzione del Gruppo di lavoro per l'attuazione e la gestione dell'Avviso pubblico relativo alle misure "Accompagnamento al Lavoro" e "Incontro Domanda/Offerta" Determinazione n. DPG/226 del 20/12/2022;
- RUP dell'Avviso Pubblico n. 3 per la realizzazione delle misure "Accompagnamento al Lavoro" e "Incontro Domanda/Offerta" e conseguente approvazione degli indirizzi operativi e della modulistica allegata - PNRR - Missione 5, C.1, R. 1.1. - Politiche attive del lavoro e formazione professionale. Piano di attuazione del programma per la Garanzia di occupabilità dei lavoratori - GOL;
- Responsabile per il Servizio Occupabilità e Lavoro DPG020 delle operazioni di riaccertamento dei residui propedeutiche all'approvazione dei Bilanci Consuntivi 2021 e 2022.

Dal 18/10/2021 al 31/12/2021 **Responsabile dell'Ufficio Gestione Lavoro FSE +**

Conferimento incarico di responsabile dell'Ufficio "Gestione Lavoro FSE +" del Servizio Occupabilità - DPG020 del Dipartimento "Lavoro - Sociale" Determinazione Direttoriale n. DPG/171 del 18/10/2021



Dal 01/08/2020 al 17/10/2021

Istruttore Direttivo Contabile cat. D1 (posizione economica D4)

In Comando presso la Regione Abruzzo, Dipartimento DPG Lavoro-Sociale, Servizio Occupabilità, Ufficio Gestione Lavoro FSE. **Collaborazione nella gestione amministrativa e contabile di interventi di politica del lavoro finanziati dal Fondo Sociale Europeo: POR FSE 2014-2020 REGIONE ABRUZZO-INTERVENTI n. 40 e 42 del PO FSE 2018-2020;**

Partecipazione GRUPPI DI LAVORO per attività amministrativa di gestione delle prime 4 graduatorie DPG/100 del 01/09/2020 e della V GRADUATORIA DPG020/726 del 22/07/2021 degli Avvisi A e B di GARANZIA LAVORO.

- Gestione AVVISO A - GARANZIA LAVORO "DE MINIMIS";
- Gestione AVVISO B - GARANZIA LAVORO "AIUTI IN ESENZIONE"
- Istruttoria di Determine di liquidazione e pagamento degli anticipi alle imprese ammesse al contributo a seguito di verifica di veridicità delle polizze fidejussorie stipulate dai soggetti beneficiari;
- Istruttoria di Determine di liquidazione e pagamento di contributi ai Centri Per l'Impiego e alle Agenzie Per il Lavoro per attività di accompagnamento al lavoro;
- Verifiche e adempimenti propedeutici alla compilazione degli atti, visure RNA, verifiche DURC, verifiche disponibilità degli impegni di Bilancio sui capitoli dedicati e tutte le operazioni previste dal Manuale delle Procedure dell'AdG;
- Protocollo del servizio DPG020 in entrata e in uscita;
- Caricamento su SISPREG di cartelle gestionali, atti di liquidazione e successivi mandati di pagamento;

Dal 01/11/2010 al 31/07/2020

Istruttore Direttivo Contabile cat. Giuridica D1

Dal 01/04/2003 al 31/10/2010

Istruttore Amministrativo Contabile cat. C

Contratto a tempo pieno e indeterminato presso l'ENTE PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO, Rocca di Mezzo (AQ)

Area Amministrativa Ufficio Ragioneria e Personale

- Istruzione, predisposizione e redazione dei Bilanci di Previsione e Consuntivo e conseguenti atti Contabili;
- Istruzione e predisposizione di atti Amministrativi, Determinazioni di Impegno e di Liquidazione;
- Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, e loro trasmissione tramite le procedure di ordinativo informatico;
- Punto istruttore per acquisti sul MEPA e operatore verifica per servizio inadempimenti dell'Agenzia delle Entrate;
- Gestione, elaborazione mensile dei Cartellini marcatempo, con la procedura Gestione Presenze della Soc. Halley Informatica;
- Gestione, elaborazione mensile degli stipendi con la procedura Gestione del Personale della Soc. Halley Informatica;
- Gestione procedure Affari Generali (Soc. TINN) per la fatturazione elettronica e protocollo informatico;
- Elaborazione, trasmissione dei modelli di dichiarazione mensili F24EP, DMA INPS;
- Gestione PASSWEB in INPS per posizioni assicurative ed elaborazioni procedura pensione;
- Assistenza fiscale annuale al personale, gestione modelli 730;
- Elaborazione controllo e trasmissione dei modelli annuali, CU e 770;
- Elaborazione controllo e trasmissione del Conto Annuale del Personale sul portale SICO e relazione illustrativa;
- Gestione delle risorse decentrate di Ente, pagamento delle indennità mensilizzate e dei premi annuali (produttività collettiva e individuale e retribuzione di risultato Dirigenti);
- Predisposizione verbali di contrattazione Decentrata di Ente e redazione delle relative Relazioni Illustrativa e Tecnico-Finanziaria;
-
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per qualsiasi parere e verbale;
- Partecipazione a progetti Europei LIFE NATURA, adempimenti amministrativi contabili, di rendicontazione finanziaria e delle ore del personale attribuito

Dal 15/04/2002 al 31/03/2003

Collaboratore contabile/Ragioniere

Contratto di somministrazione lavoro della durata di 1 anno con la Società ALI S.p.A c/o Parco Naturale Regionale Sirente Velino, Rocca di Mezzo (AQ)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Galileo Galilei, Avezzano (AQ)

Formazione specifica

- Partecipazione giornata formativa del 22/06/2023 PARI OPPORTUNITA' E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI;
- Partecipazione giornata formativa del 22/12/2022 POR ABRUZZO FSE 2014-2020 con le seguenti tematiche:
 - Adempimenti relativi alla chiusura dei programmi operativi: gli orientamenti della Commissione Europea;
 - La chiusura del POR FSE Abruzzo 2014-2020: le attività di controllo e monitoraggio;
 - Il monitoraggio nel periodo di programmazione 2021-2027: principali elementi di novità.
- Corso "FONDI STRUTTURALI: I MODELLI DI AFFIDAMENTO E GLI AIUTI DI STATO" 15 - 16 dicembre 2022, attestato del 16/12/2022;
- Ciclo formativo on-line "PERCORSI FORMATIVI PER IL GRUPPO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DEL FESR E DEL FSE che si è tenuto in 5 Sessioni (31 maggio, 7 giugno, 16 giugno, 28 giugno, 19 luglio) nell'ambito delle attività previste dal Servizio di valutazione strategica e operativa del POR FESR e del POR FSE Abruzzo 2014-2020, attestato del 13/10/2021;
- Corso PUBBLIFORMEZ "Le Assunzioni, la Costituzione del Fondo e l'applicazione dei Contratti Nazionali dopo il DL n. 34/2019 e la Legge 56/2019" attestato del 15 novembre 2019.
- Corso PUBBLIFORMEZ "Le nuove regole per le assunzioni e la contrattazione decentrata, alla luce dei DL n. 32 e 34/2019" attestato del 23 maggio 2019.
- Corso PUBBLIFORMEZ "Le novità nella gestione del personale dopo la Legge di Bilancio 2018. Focus sul rinnovo del CCNL: Prime Indicazioni" attestato del 11 aprile 2018.
- Corso PUBBLIFORMEZ "Operativo pensioni autunno 2016 i requisiti per i diversi trattamenti..." attestato del 30 settembre 2016;
- Corso PUBBLIFORMEZ "Le più recenti novità in materia di personale (cosa cambia dopo il DL 113 del 24 giugno 2016) su assunzioni, fondo, incentivi, diritto di accesso." Attestato del 21 settembre 2016;
- Corso PUBBLIFORMEZ "La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici: aspetti applicativi dei vari istituti e le novità introdotte da D.Lgs. 80/2015, in attuazione del Jobs Act" attestato del 17 giugno 2016;
- Corso IDEA PUBBLICA "Armonizzazione Contabile (D.Lgs. 11/8/2011) dai problemi alle soluzioni" attestato del 12 novembre 2015;
- Corso PUBBLIFORMEZ "Gestione del rapporto di lavoro pubblico. Orario di lavoro, presenze e assenze del Personale" attestato del 03 marzo 2014;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze professionali

Ottima conoscenza delle normative relative all'ordinamento contabile degli Enti Locali, al diritto amministrativo e al personale degli Enti Locali;

Ottima conoscenza delle procedure informatiche riguardanti la Contabilità Finanziaria, gli stipendi al Personale, il rilevamento presenze, tramite i programmi della Società Halley Informatica e TINN srl;

Ottima conoscenza della fatturazione elettronica con la Società TINN srl;

Praticata esperienza sui sistemi informativi Regionali quali GEPROMURA (Sispreg), nuovo Telemaco Infocamere, Archiflow Regione Abruzzo, Sportello Digitale;

Ottima conoscenza di Office e Windows;

Praticata esperienza su tutte le trasmissioni telematiche sui siti Ministeriali quali per esempio MEF, MISE, MIPAF, RNA, relative a diverse tematiche.

Comprovate conoscenze nell'ambito del profilo professionale posseduto (amministrativo- contabili).

Capacità di gestire procedimenti complessi in ambito economico-finanziario ed amministrativo.

Abitudine all'aggiornamento professionale in risposta a nuovi vincoli normativi.

Abitudine all'assunzione di responsabilità in ordine al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati; autonomia decisionale.

Trattamento dei dati personali

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 s.m.i.

FRANCAVILLA AL MARE, li 25/09/2023

FIRMA

