

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ALUNNI BEATRICE
CORSO VANNUCCI, 96
PERUGIA
0755046929

balunni@regione.umbria.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA
• Date (da – a)

Dal 2017

Dal 18 ottobre 2017 Assegnazione funzionale al Servizio "Avvocatura regionale e gestione del contenzioso" con Incarico di responsabile della Sezione "Adempimenti amministrativo-contabili"

dal 2008 al 2017

Assegnazione al Servizio Protezione civile attualmente denominato "Organizzazione e sviluppo del sistema di protezione civile" presso l'attuale Direzione regionale Governo del Territorio e Paesaggio Protezione Civile Infrastrutture e Mobilità. Nell'ambito del servizio sono stati attribuiti i seguenti incarichi:

2015-2017 Incarico di responsabile della Posizione Organizzativa Professionale denominata "Giuridico amministrativa economico finanziaria";

2008-2014 Incarico di responsabile della Sezione "gestione amministrativa ed economico- finanziaria attivazione Centro regionale di Protezione Civile" successivamente denominata "Programmazione giuridico-amministrativa ed economica-finanziaria";

2011 al 2012 : Responsabile delle Funzioni correlate alla gestione amministrativa, all'attività di gestione e rendicontazione degli oneri imputati alla contabilità speciale Decreto del Soggetto Attuatore (nominato con Decreto del Commissario delegato Rep. n. 2090 del 2 maggio 2011) n. 1 del 29 giugno 2011.

Dal 2002-2008

Assegnazione all' "Ufficio Temporaneo Completamento Ricostruzione Programmi Integrati Opere Pubbliche" presso la Direzione Politiche Territoriali Ambiente ed Infrastrutture
Incarico di responsabile della Sezione: "Amministrativo Finanziaria" istituita nell'ambito dell'Ufficio Temporaneo Ricostruzione Programmi Integrati OO.PP.

2006 Membro di commissione per prova selettiva per l'assunzione presso Regione Umbria a tempo determinato di n. 16 unità in vari profili professionali Cat. C e D;

2005 Componente gruppo di lavoro istituito presso la Regione Umbria per l'Implementazione del Sistema di Contabilità Analitica Direzionale;

2004 Membro della Commissione di esame per l'assunzione presso la Regione Umbria di n. 16 unità a tempo determinato in vari profili professionali riservata ai Lavoratori Socialmente Utili (L.S.U.) precedentemente impiegati presso la Regione Umbria nel Progetto EME.RICO parte A (D.G.R. n. 772 del 03.06.2004);

2004 Componente del gruppo di lavoro istituito per l'attuazione del Programma annuale per la prevenzione sismica di cui alla L.R. n. 18/2002. (D.G.R. n. 911 del 25.06.2004)

2004 Svolta attività di docenza per un totale di n. 16 ore presso la Scuola di Amministrazione

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Pubblica "Villa Umbra" per il corso "Funzionari e Tecnici comunali interessati all'applicazione della L.R. n. 18/2002". Argomento trattato "Gli elementi amministrativi per la valutazione dei Progetti;

2002 Incarico di svolgere funzioni di supporto amministrativo e finanziario, ai vari soggetti attuatori degli interventi finanziati con i fondi strutturali assegnati alla Regione Umbria per la ricostruzione post-sisma '97 di cui al Documento Unico di Programmazione 1994-1999 Ob. 5/b – Misure 4.3 e 3.5, per la predisposizione degli atti finali di rendicontazione (nota dirigenziale n. 4056/IC del 17 ottobre 2002)

dal 1 Marzo 2002 trasferimento a titolo di mobilità nei ruoli regionali

dal 17 Settembre 2001 al 28 febbraio 2002: trasferimento in posizione di comando presso l' "Ufficio Temporaneo Completamento Ricostruzione Programmi Integrati Opere Pubbliche" – Direzione Politiche Territoriali Ambiente ed Infrastrutture

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Regione Umbria Corso Vannucci 96, 06121 Perugia

• **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico

• **Tipo di impiego**

Profilo professionale Funzionario Risorse Finanziarie

Principali mansioni e responsabilità

Dal 18 ottobre 2017 ad oggi Con determinazione direttoriale “*Direzione regionale Risorse Finanziarie e strumentali Affari generali e rapporti con i livelli di Governo.*” n. 10589 del 16/10/2017 e successive ultima della quali Determinazione direttoriale n. 6121 del 17/5/2022 è stato conferito l'incarico per la responsabilità della posizione organizzativa Sezione “Adempimenti amministrativo-contabili” presso il **Servizio Advocatura regionale e gestione del Contenzioso** Nell'ambito di tale incarico è stata svolta attività amministrativa e contabile, sia istruttoria che di coordinamento, dei procedimenti in capo alla sezione di seguito indicati:

- Predisposizione delibere e D.P.G.R. per la costituzione in giudizio e di affidamento incarico di patrocinio previo parere tecnico dell'avvocato competente;
- Supporto all'aggiornamento e alla tenuta dell'elenco dei professionisti legali a cui affidare gli incarichi di patrocinio legale nelle cause in cui è parte la Regione Umbria;
- Adempimenti amministrativo-contabili necessari per l'affidamento dei servizi legali e peritali a professionisti esterni all'amministrazione regionale;
- Adempimenti in capo al Servizio conseguenti alle disposizioni in materia di Tutela della Privacy, anticorruzione, diritto di accesso, pubblicità e trasparenza amministrativa;
- Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e monitoraggio del recupero crediti di competenza del servizio con particolare riferimento alle spese legali liquidate a favore dell'Amministrazione regionale;
- Adempimenti amministrativo-contabili conseguenti al rimborso delle spese legali ai dipendenti ed agli amministratori ;
- Collaborazione con gli avvocati interni nell'attività di parcellizzazione, dei compensi e degli incentivi spettanti agli stessi relativamente ai giudizi conclusi favorevolmente per la Regione Umbria;
- Predisposizione delle proposte di determinazioni relative agli impegni di spesa e alle liquidazioni delle spese legali e peritali su parere degli avvocati competenti;
- Adempimenti di spesa relativi alle cause affidate al servizio ;
- Monitoraggio della spesa relativa ai fondi di competenza del servizio;
- Ricezione e deposito degli atti giudiziari;
- Tenuta del calendario delle udienze delle pratiche assegnate agli avvocati interni al servizio,
- Adempimenti amministrativi relativi all'attività giudiziaria di competenza del Servizio.
- Tenuta dei rapporti con le cancellerie per tutte le comunicazioni relative alle cause in corso.
- Tenuta del protocollo interno del servizio;
- Monitoraggio del contenzioso;
- Collaborazione con gli Avvocati addetti al Servizio per lo svolgimento delle attività del processo telematico
- La cura e la gestione dei rapporti con il soggetto fornitore dell'applicativo della banca dati

Funzioni di coordinamento del personale assegnato alla sezione con determinazioni varie del Dirigente di struttura di n. 6 dipendenti

Dal 2008 al 2017 Nell'ambito dell'incarico di responsabile della Sezione "gestione amministrativa ed economico- finanziaria attivazione Centro regionale di Protezione Civile" successivamente denominata “ Programmazione giuridico-amministrativa ed economica-finanziaria” è stata svolta attività amministrativa ed economico finanziaria in materia di **Protezione civile** sia in ordinario che in emergenza. assicurando, per quanto di competenza, la cura dei procedimenti inerenti la sottoscrizione di Convenzioni, Accordi e Protocolli di Intesa, la cura dei procedimenti inerenti acquisizione di beni e servizi in economia, la definizione delle procedure di carattere amministrativo e finanziario da attivare in caso di emergenza, il monitoraggio e la rendicontazione delle risorse afferenti al servizio con particolare riferimento alle spese conseguenti ad eventi emergenziali, lo studio e la revisione delle normative in materia di protezione civile, attività amministrativa diretta al finanziamento, a favore degli Enti Attuatori, di pronti interventi , attività amministrativa diretta al riconoscimento dei benefici ex D.P.R. n. 194/2001 oltreché alla concessione di contributi a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile, procedure connesse alla gestione funzionale del personale assegnato al servizio e alla cura, con il supporto dei Servizi regionali competenti, dei servizi comuni generali con specifico riferimento all'attività di portineria e protocollo e-gestione documentale.

Con determinazione dirigenziale del Servizio "Protezione Civile" n. 2853 del 5 maggio 2015 e determinazione dirigenziale del Servizio "Organizzazione e sviluppo del sistema di protezione civile" n.4213 del 26 maggio 2016 sono stati delegati, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di organizzazione di cui alla D.G.R. n. 108/2006 la sottoscrizione dell'istruttoria e la regolarità tecnico amministrativa degli atti amministrativi del Servizio conseguenti ai procedimenti ivi indicati ed in particolare:

- la cura dei procedimenti inerenti la sottoscrizione di Convenzioni, Accordi e Protocolli di Intesa,
- la cura dei procedimenti inerenti acquisizione di beni e servizi in economia,
- la definizione delle procedure di carattere amministrativo e finanziario da attivare in caso di emergenza,
- il monitoraggio e la rendicontazione delle risorse afferenti al servizio con particolare riferimento alle spese conseguenti ad eventi emergenziali,
- lo studio e la revisione delle normative in materia di protezione civile,
- attività amministrativa diretta al finanziamento, a favore degli Enti Attuatori, di pronti interventi ,
- attività amministrativa diretta al riconoscimento dei benefici ex D.P.R. n. 194/2001 oltreché alla concessione di contributi a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile,
- procedure connesse alla gestione funzionale del personale assegnato al servizio
- la cura, con il supporto dei Servizi regionali competenti, dei servizi comuni generali con specifico riferimento all'attività di portineria e protocollo e-gestione documentale.

Si richiamano di seguito le attività di maggior rilievo svolte durante la permanenza nel servizio Protezione Civile:

1. **Studio e analisi della normativa di protezione civile e del Sistema regionale finalizzata all'attivazione del Centro regionale di protezione civile.** A seguito dell'attività svolta si è proceduto all': Attivazione del Centro Regionale di protezione Civile. Progettazione funzionale esecutiva approvata con D.G.R. n. 1716 del 30 novembre 2009
 2. **Gestione amministrativa ed economico finanziaria in emergenze di tipo b)** Si evidenzia in particolare la gestione amministrativa e contabile correlata all'evento l'"Emergenza Neve 2012" con particolare riferimento alla gestione durante l'evento delle autorizzazioni di spesa, della rendicontazione delle risorse statali, definizione e gestione delle procedure amministrative connesse alle risorse regionali stanziare a favore degli enti locali colpiti dall'evento.
 3. **Gestione amministrativa ed economico finanziaria in emergenze di tipo c).** Si evidenzia in particolare la gestione emergenza Profughi di cui all'O.P.C.M. n. 3933 del 13 Aprile 2011 recante "ulteriori disposizioni urgenti dirette a fronteggiare lo stato di emergenza umanitaria nel territorio nazionale in relazione all'eccezionale afflusso di cittadini appartenenti ai paesi del Nord Africa" Durante tale attività è stata curata la predisposizione, la stesura e la gestione delle convenzioni per la disciplina dei rapporti giuridici instaurati con i soggetti gestori ai fini dell'accoglienza dei cittadini Nord africani ospitati, oltreché la gestione della contabilità speciale n. 5592 intestata al Soggetto attuatore di cui all' OPCM 3933/11 aperta presso la Banca d'Italia.
 4. Alla gestione e al coordinamento delle attività economico- finanziarie che hanno interessato l'**emergenza sisma 2016** In tale attività si è provveduto in particolare:
 - Gestione amministrativa e finanziaria connessa agli eventi sismici del 24 agosto 2016 e successivi con particolare riferimento alle attività connesse alla Convenzione Quadro sottoscritta tra Regione Umbria Lazio, Marche ANCI e Associazioni maggiormente rappresentative delle strutture alberghiere e la Convenzione Quadro tra Regione Umbria e Associazioni maggiormente rappresentative delle strutture ricettive agrituristiche sottoscritta in data 8/09/2016 ;
 - al monitoraggio delle spese sostenute e/o da sostenere da parte delle amministrazioni coinvolte stimate in euro 139.958.520,00 (cfr. relazione inviata alla Corte dei conti Prot. 0223128-2017)
- alla gestione delle procedure amministrative finalizzate all'accoglienza presso le strutture ricettive della popolazione colpita dal sisma calcolata, alla data del

17 ottobre 2017, in 1.698 persone. In particolare sono stati affidati servizi e stipulati contratti per un importo pari a circa € **15.540.000,00** e si è provveduto a istruire e liquidare servizi resi per € 1.491.970,79;

- al supporto amministrativo presso il C.O.A.R. di Norcia con particolare riferimento alla gestione delle procedure finalizzate all'acquisizione di materiali, mezzi e beni di prima assistenza.
 - alla liquidazione delle spese in capo al C.O.R. –C.O.A.R.;
6. Gestione amministrativa emergenziale presso strutture di supporto ai centri di coordinamento Da evidenziare in particolare durante l'emergenza **Sisma Abruzzo 2009** presso il COM 5 di Paganica (Comune de L'Aquila) in qualità di funzionario referente per conto del Dirigente del Servizio Protezione
 7. Studio e analisi delle **procedure amministrative per la gestione in emergenza**. Approvazione delle stesse con DD. n. 10589/2013 e D.D. n. 10601/2013 per gli eventi idropluviometrici e gestione segreteria amministrativa da campo.
 8. **Rendicontazione delle risorse finanziarie impiegate durante gli eventi emergenziali;**
 9. **Gestione dell'APQ** in materia di Tutela e prevenzione dei Beni culturali nella regione Umbria 15 dicembre 2004 e di quello integrativo sottoscritto in data 29 novembre 2007;
 10. Studio delle **problematiche connesse agli istituti contrattuali per l'area del personale** del comparto afferenti il personale assegnato al servizio Protezione civile ed elaborazione di una bozza di disciplinare finalizzato alla relativa revisione. Con Determinazione Dirigenziale n. 6407 del 6/08/2014 è stato approvato il documento "Specifiche attività e competenze peculiari del Servizio protezione civile"

Funzioni di coordinamento del personale assegnato alla sezione con determinazioni varie del Dirigente di struttura di n. 10 dipendenti

Dal 2001 al 2008 Nell'ambito dell'incarico di responsabile della Sezione "Amministrativo Finanziaria" istituita nell'ambito dell'**Ufficio Temporaneo Ricostruzione Programmi Integrati OO.PP.** è stata svolta attività amministrativa diretta al finanziamento, a favore degli Enti Attuatori, di interventi di ricostruzione e ripristino nel territorio umbro di Opere Pubbliche danneggiate dal sisma del Settembre 1997 e successivi In particolare :

- programmazione finanziaria e controllo degli interventi di ricostruzione delle Opere Pubbliche danneggiate dal sisma del 26 settembre e successivi;
- adempimenti amministrativi per il finanziamento, a favore degli Enti Attuatori, di interventi di ricostruzione e ripristino nel territorio umbro di Opere Pubbliche e Infrastrutture a rete danneggiate dal sisma del Settembre 1997 e successivi;
- adempimenti amministrativi e finanziari conseguenti alla rendicontazione contabile dei fondi nazionali e comunitari concessi per la realizzazione degli interventi di cui sopra. Nel corso del 2002-2003. in particolare si è provveduto alla rendicontazione dei fondi strutturali assegnati alla Regione Umbria per la ricostruzione post-sisma '97 di cui al Documento Unico di Programmazione 1994-1999 Ob. 5/b – Misure 4.3 e 3.5 per un totale di €538.047.841,04=.
- monitoraggio finanziario delle risorse relative alla contabilità speciale del funzionario delegato di competenza dell'Ufficio. Le stesse, in riferimento al Programma Finanziario 1998-2005 di cui alla D.C.R. n. 399 del 20 luglio 2004, ammontano a € 580.000.000=
- elaborazione di normative finalizzate alla programmazione, esecuzione e controllo di interventi di ricostruzione ;
- supporto giuridico all'attività dell'Ufficio per l'interpretazione della normativa nazionale e comunitaria sui LL.PP. ;
- adempimenti amministrativi per l'attuazione degli interventi di prevenzione sismica su edifici pubblici e privati previsti dalla L.R. n. 18 del 23 ottobre 2002; attività di studio ed analisi per la predisposizione di normative ad integrazione e modifica delle disposizioni vigenti;

Funzioni di coordinamento di n. 5 dipendenti assegnati alla Sezione con determinazioni varie del Dirigente di struttura

dal 04 Gennaio 1999 al 16 Settembre 2001 : assunzione a tempo indeterminato in quanto vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di "Ragioniere Capo" ex VII Q.F

1999 –2001 Componente dell'organismo deputato al Controllo Interno di Gestione presso il Comune di Nocera Umbra (D.G.M. n. 345 del 25-11-1999)

2000 –2001 Responsabile L.S.U. ai sensi degli artt. 1 , 3 , 4 , 5 , 6 del D.Lgs. 81 del 28/02/2000 (D.G.M. 109 del 08-08-2000 ; D.G.M. n. 290 del 31-10-2000)

2002 Membro della Commissione di esame per la formazione di una graduatoria finalizzata all'assunzione di personale a tempo determinato "Istruttore amministrativo" (Categoria C) presso il Comune di Valtopina (D.G.M. n. 68 del 18.05.2002).

2001: Componente della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Nocera Umbra ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL. 31.03.1999 (D.G.M. 329 del 21-12-2000)

Comune di Nocera Umbra Via S. Rinaldo, n. 9 06025 Nocera Umbra (Pg)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Profilo Professionale "Istruttore direttivo" Categoria D 1- del CCNL 31-3-1999

Responsabile in posizione apicale Servizi Finanziari

In detto ruolo in qualità di Responsabile dell'Area Servizi Finanziari – Ragioniere Capo ha svolto in posizione apicale le sotto indicate mansioni:

- Responsabile Ufficio Ragioneria
- Responsabile Ufficio Economato
- Responsabile Ufficio Tributi
- Responsabile Ufficio Personale
- Responsabile L.S.U.
- Componente della Commissione istituita per il Controllo di Gestione

Nello svolgimento delle proprie funzioni, in considerazione della rilevante dimensione assunta dal bilancio comunale in conseguenza del Sisma del 1997, l'attività della sottoscritta era prevalentemente diretta a :

- Sovrintendere alla predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria quali: il Bilancio annuale di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale e degli altri allegati previsti dalla normativa vigente, del P.E.G; delle relative variazioni ritenute necessarie nel corso dell' esercizio finanziario;
- Sovrintendere alla predisposizione dei documenti di consuntivazione quali: il Conto del Bilancio, Conto economico del relativo Prospetto di Conciliazione, del Conto del Patrimonio e dei relativi allegati ;
- Sovrintendere all'attività diretta alla variazione di Assestamento generale di Bilancio;
- Organizzare e coordinare la gestione ordinaria, eseguire verifiche periodiche circa lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio;
- Verificare il rispetto degli equilibri richiesti dal "Patto stabilità";
- Avviare e gestire l'attività di Controllo gestione mediante sistemi extracontabili di rilevazione dati;
- Curare l'assunzione di nuovi prestiti e la gestione di quelli già in essere;

Oltre a ciò ha, tra l'altro, curato la predisposizione delle proposte e degli adempimenti connessi della contrattazione decentrata del personale comunale a seguito del CCNL del 1999

Funzioni di coordinamento di n. 12 dipendenti formalmente assegnati all'area oltre n. 2 L.S.U.

-

• Date (da – a)

Dal 1994 al 1997: svolto a tempo pieno praticantato presso lo Studio Commerciale Amministrativo Tributario "Studio Associato Chiocchini" Consulenza Amministrativa e fiscale Via Campo di Marte n. 4 06124 Perugia (Perugia)

Studio Commerciale Amministrativo Tributario "Studio Associato Chiocchini" Consulenza Amministrativa e fiscale Via Campo di Marte n. 4 06124 Perugia (Perugia)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Collaborazione Coordinata e Continuativa

Pagina 6 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• **Principali mansioni e responsabilità**

Tenuta contabilità ordinaria e semplificata di: professionisti, aziende individuali, società di persone e di capitali con analisi periodiche delle proprie situazioni economico patrimoniali; Redazione dei rispettivi bilanci annuali; liquidazione delle imposte e redazione dei rispettivi modelli fiscali
Consulenze varie in materia di IVA e imposte dei redditi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

Dal 2004 ad oggi corsi vari agli atti dell'amministrazione regionale
Febbraio 2015 conseguita attestazione HACCP IZSUM 1/2015
dal 24.06.2004 al 2.07.2004 per un totale di n. 24 ore di frequenza "L'organizzazione e la gestione delle riunioni"
21.07.2004 per un totale di n. 8 ore di frequenza Gestione della leadership"
10.05.2004 per un totale di n. 3 ore di frequenza Seminario del mobbing per responsabili di sezione"
1.09.2003- 12.12.2003 Durata del Corso: n. 21 giornate per un totale di 168 ore di frequenza (comprensivo delle ore di prove pratiche in aula) "Formazione ed Assistenza ai fini dell'avvio della funzione di Controllo Strategico nella Regione dell'Umbria" ed "Il Controllo di Gestione" - Ente Attuatore; Lattanzio Associati s.r.l. -;
10.11.2003 al 24.11.2003 tre giornate per un totale di 24 ore di frequenza Contabilità Ambientale per Enti Pubblici" – Soggetto Attuatore Ecosistemi s.r.l. –
18/09/2003 "Riforma del titolo V della costituzione- Area Bilancio" Data del Corso: 18/09/2003 dal 26.02.2002 al 27.02.2002 per un totale di 16 ore frequenza "Semplificazione e certificazioni amministrative, disciplina privacy e trattamento dei dati sensibili";
5.12.2001 Regione dell'Umbria: "Introduzione alla moneta unica europea"
11.05.2001 Centro Studi e Formazione Enti Locali: "Il rendiconto della Gestione anno 2000"
31.10.2000 Centro Studi Valeriano Berti : "Corso sulla Programmazione e Previsione 2001-2003"
23.10.2000 Centro Studi G. Costantino: "Il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali"
3.05.2000 Lega delle Autonomie Locali Marche: "I rendiconti Economici della Gestione ed il Patto di Stabilità"
2000 Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra : "Corso per la gestione delle Misure Comunitarie riguardanti il terremoto" – Durata del corso: 16 Ore di frequenza
Giugno- Luglio 1994: Corso della durata di cinque settimane, presso la scuola "Anglo World" di Cambridge (Scuola riconosciuta dal British Council)

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

1997 conseguita abilitazione all'esercizio della Professione di Ragioniere Commercialista

• **Date (da – a)**

1994 Diploma di Laurea in Economia e Commercio Indirizzo: Economico –Aziendale conseguito con la votazione di 106/110

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

Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Perugia

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

Contabili economico finanziarie

• **Date (da – a)**

1985 conseguito Diploma di Ragioniere e perito commerciale con la votazione di 60/60

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

Istituto Tecnico Commerciale "Aldo Capitini" Olmo Perugia

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

Contabili economico finanziarie

• **Qualifica conseguita**

Ragioniere Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

1998: svolte collaborazioni professionali con vari studi commerciali di Perugia e dintorni.

[Indicare la madrelingua]

INGLESE

sufficiente.
sufficiente
sufficiente

FRANCESE

sufficiente.
sufficiente
sufficiente

Buone capacità relazionali sviluppate sia durante l'esperienza lavorativa che in esperienze personali. Il coordinamento costante di gruppi di lavoro ha comportato l'acquisizione di buone capacità di ascolto, mediazione e soluzione delle problematiche connesse alla gestione del personale. Senso di responsabilità.

A seguito delle esperienze lavorative sopra descritte si sono sviluppate doti di gestione e coordinamento delle risorse umane., autonoma organizzazione del lavoro, capacità al problem solving. L'esperienza acquisita nel Servizio Protezione civile ha consentito l'acquisizione di capacità organizzative e gestionali in contesti emergenziali

In relazione alla multidisciplinarietà delle esperienze acquisite si è potuto sviluppare una buona attitudine all'innovazione, un'elevata flessibilità al cambiamento e capacità di adattamento alle problematiche

Conoscenze della contabilità pubblica acquisite durante l'esperienza da Ragioniere Capo
Competenze amministrative
Capacità di organizzazione e gestione del personale

Conoscenza della normativa che disciplina le materie dei settori sopra menzionati

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook)
Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca

NON COMPILARE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI	Automobilistica - Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	“Allegati depositati presso l’Amministrazione regionale”