

INFORMAZIONI PERSONALI

FEDERICA PERNICENI

C.F.: PRNFR74P53A794W

POSIZIONE RICOPERTA

**RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO –
ECONOMO (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE EX
CAT. C1)**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

31/03/2023 ad oggi

**Responsabile del Settore Economico-Finanziario – Economo (Istruttore Amm. Contabile
ex cat. C1)**

Comune di Pontida – Via Lega Lombarda, 30.

- gestione e coordinamento della risorsa umana assegnata al settore economico finanziario;
- predisposizione di tutti gli adempimenti relativi all'attività finanziaria dell'Ente: bilancio di previsione (partendo dalla prima stesura del bilancio tecnico), rendiconto di gestione, variazioni di bilancio di consiglio, giunta e responsabile di settore accompagnati da tutta la documentazione allegata con il supporto del consulente esterno;
- comunicazioni e caricamenti documenti sul portale BDAP relativamente al bilancio di previsione e rendiconto di gestione;
- predisposizione delibere di approvazione e/o modifica regolamenti, approvazione tariffe, destinazione proventi da codice della strada e redazione di ogni altra deliberazione di competenza del settore economico finanziario (es. delibera impignorabilità somme, richiesta anticipazione id cassa ecc...);
- responsabile della parte economica dell'ufficio del personale con relativi adempimenti;
- predisposizione e costante aggiornamento del fabbisogno triennale del personale e piano delle assunzioni;
- elaborazione e trasmissione Conto Annuale sul portale SICO del MEF;
- elaborazione e caricamento questionario SOSE;
- gestione parte finanziaria degli stipendi con emissione mandati e reversali a nominativo e raccordo con lo studio esterno che si occupa dell'elaborazione degli stipendi;
- comunicazioni relative al personale sul Sistema Informativo Unitario Lavoro di Regione Lombardia;
- calcolo e costituzione del fondo decentrato dipendenti;
- redazione, in collaborazione con il responsabile del Settore Amministrativo del Contratto decentrato Nazionale degli Enti Locali per l'ente;
- gestione cassa vincolata;
- gestione economato e conti giudiziali degli altri agenti contabili esterni con conseguente controllo e trasmissione alla Corte dei Conti;
- responsabile per l'Ente delle convenzioni con Agenzia delle Entrate (Punto fisco e Sister);
- responsabile di tutti i pagamenti dell'Ente nei confronti della Tesoreria Comunale e sul portale PAGOPA;
- responsabile di tutti gli affidamenti e gare relative al settore economico finanziario;
- responsabile nei confronti della Corte dei Conti per tutte le comunicazioni e questionari da caricare sul relativo applicativo;
- caricamenti delibere tariffe e aliquote su portale del federalismo fiscale;

- raccordo con studio esterno per elaborazione e revisione del Piano economico Finanziario dell'Ente e referente per conto dell'ente all'interno del portale di ARERA;
- regolarizzazione provvisori in entrata e in uscita con analisi dei flussi tributari;
- responsabile dell'ufficio tributi e dell'attività ordinaria ed accertativa in raccordo con lo studio esterno e adempimenti relativi all'ufficio tributi;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- redazione verifiche trimestrali di cassa e stesura del relativo verbale con inoltro al revisore dei conti;
- predisposizione documentazione e raccordo con studio esterno ai fini della gestione fiscale dell'IVA;
- gestione Banco Posta;
- gestione pagamenti PAGOPA;
- registrazione impegni di spesa ed accertamenti in entrata per tutti i settori; predisposizioni delle determinazioni dell'ufficio ragioneria e ufficio tributi, ufficio personale;
- conclusione dell'iter delle determinazioni di tutto l'ente;
- raccordo con gli altri dipendenti per la gestione contabile dei singoli uffici;
- predisposizione F24EP per pagamenti IVA split, IVA a debito, ritenute Professionisti autonomi e ritenute d'impresa ed eventuali altri pagamenti in cui si prevede lo strumento dell'F24EP con caricamento ed inoltro attraverso il Desktop Telematico, caricamento ed inoltro anche di F24EP predisposti dallo studio esterno che si occupa dell'elaborazione degli stipendi relativi agli oneri stipendiali mensili;
- raccolta dati e comunicazione allo studio esterno relativamente ad elaborazione delle Certificazioni uniche e modello 770;
- gestione utenze;
- controllo mutui ed emissione mandati di pagamento a copertura dei provvisori semestrali;
- scarico giornali di cassa, importazione relativi sospesi, controllo e aggiornamento notifiche accettazione flussi SIOPE PLUS;
- rilascio certificazioni relative ai pagamenti delle ritenute d'acconto e d'impresa;
- controllo regolarità contributiva dei fornitori in sede di liquidazione delle relative fatture e verifica delle inadempienze su pagamenti di fatture superiori ad € 5.000,00;
- scarico e stampa 730 dal portale dell'Agenzia delle Entrate;
- rendicontazione incassi relativi al Canone Unico Patrimoniale e al Canone Occupazione suolo alla ditta concessionaria;
- controllo e verifica dello stato dei pagamenti delle fatture sul portale del MEF (area RGS – ex piattaforma crediti commerciali);
- accreditamento e utilizzo piattaforme: SINTEL, ACQUISTI IN RETE/MAPA, INAIL/INPS, PORTALE ADESIONI AGID, AGENZIA DELLE ENTRATE, AGENZIA DELLE ENTRATE DI RISCOSSIONE;
- rappresentante sindacale.

01/05/2022 al 30/03/2023

Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1 – Settore Economico-Finanziario

Comune di Pontida – Via Lega Lombarda, 30.

Registrazione finanziaria fatture di acquisto e di vendita;

- Emissione di tutti i mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- regolarizzazione provvisori in entrata e in uscita;
- raccordo con lo studio esterno che gestisce i tributi;
- raccordo con studio esterno ai fini della predisposizione degli adempimenti relativi alla gestione finanziaria dell'Ente;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- raccordo con studio esterno per le verifiche trimestrali di cassa e stesura del relativo verbale con inoltro al revisore dei conti;
- predisposizione documentazione e raccordo con studio esterno ai fini della gestione fiscale dell'IVA;
- gestione Banco Posta;
- gestione configurazione e avvio PAGOPA con relativo adeguamento del gestionale Sicraweb;
- registrazione impegni di spesa ed accertamenti in entrata per tutti i settori;
- raccordo con gli altri dipendenti per la gestione contabile dei singoli uffici;

- predisposizione F24EP per pagamenti IVA split, IVA a debito, ritenute Professionisti autonomi e ritenute d'impresa ed eventuali altri pagamenti in cui si prevede lo strumento dell'F24EP con caricamento ed inoltro attraverso il Desktop Telematico, caricamento ed inoltro anche di F24EP predisposti dallo studio esterno che si occupa dell'elaborazione degli stipendi relativi agli oneri stipendiali mensili;
- gestione parte finanziaria degli stipendi con emissione mandati e reversali a nominativo e raccordo con lo studio esterno che si occupa dell'elaborazione degli stipendi;
- gestione utenze;
- controllo mutui ed emissione mandati di pagamento a copertura dei provvisori semestrali;
- scarico giornali di cassa, importazione relativi sospesi, controllo e aggiornamento notifiche accettazione flussi SIOPE PLUS;
- rilascio certificazioni relative ai pagamenti delle ritenute d'acconto e d'impresa;
- controllo regolarità contributiva dei fornitori in sede di liquidazione delle relative fatture e verifica delle inadempienze su pagamenti di fatture superiori ad € 5.000,00;
- scarico e stampa 730 dal portale dell'Agenzia delle Entrate
- rendicontazione incassi relativi al Canone Unico Patrimoniale e al Canone Occupazione suolo alla ditta concessionaria;
- piattaforma dei crediti commerciali (PCC): controllo e verifica dello stato dei pagamenti delle fatture;
- predisposizioni delle determine dell'ufficio ragioneria e ufficio tributi (in raccordo con lo studio esterno);

31/12/2020 al 30/04/2022

Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (progressione economica B6) – Settore Economico-Finanziario

Comune di Pontida – Via Lega Lombarda, 30.

- Registrazione finanziaria fatture di acquisto e di vendita;
- Emissione di tutti i mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- regolarizzazione provvisori in entrata e in uscita;
- raccordo con lo studio esterno che gestisce i tributi;
- raccordo con studio esterno ai fini della predisposizione degli adempimenti relativi alla gestione finanziaria dell'Ente;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- raccordo con studio esterno per le verifiche trimestrali di cassa e stesura del relativo verbale con inoltro al revisore dei conti;
- predisposizione documentazione e raccordo con studio esterno ai fini della gestione fiscale dell'IVA;
- gestione Banco Posta;
- gestione configurazione e avvio PAGOPA con relativo adeguamento del gestionale Sicraweb;
- registrazione impegni di spesa ed accertamenti in entrata per tutti i settori;
- raccordo con gli altri dipendenti per la gestione contabile dei singoli uffici;
- predisposizione F24EP per pagamenti IVA split, IVA a debito, ritenute Professionisti autonomi e ritenute d'impresa ed eventuali altri pagamenti in cui si prevede lo strumento dell'F24EP con caricamento ed inoltro attraverso il Desktop Telematico, caricamento ed inoltro anche di F24EP predisposti dallo studio esterno che si occupa dell'elaborazione degli stipendi relativi agli oneri stipendiali mensili;
- gestione parte finanziaria degli stipendi con emissione mandati e reversali a nominativo e raccordo con lo studio esterno che si occupa dell'elaborazione degli stipendi;
- gestione utenze;
- controllo mutui ed emissione mandati di pagamento a copertura dei provvisori semestrali;
- scarico giornali di cassa, importazione relativi sospesi, controllo e aggiornamento notifiche accettazione flussi SIOPE PLUS;
- rilascio certificazioni relative ai pagamenti delle ritenute d'acconto e d'impresa;
- controllo regolarità contributiva dei fornitori in sede di liquidazione delle relative fatture e verifica delle inadempienze su pagamenti di fatture superiori ad € 5.000,00;
- scarico e stampa 730 dal portale dell'Agenzia delle Entrate;

- rendicontazione incassi relativi al Canone Unico Patrimoniale e al Canone Occupazione suolo alla ditta concessionaria;
- piattaforma dei crediti commerciali (PCC): controllo e verifica dello stato dei pagamenti delle fatture;
- predisposizioni delle determinazioni dell'ufficio ragioneria e ufficio tributi (in raccordo con lo studio esterno).
- rappresentante sindacale;

08/10/2020-30/12/2020

Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (progressione economica B6) – Area 4 – Servizi educativi, Scolastici

Comune di Almenno San Bartolomeo – Via IV Novembre n° 66 – 24030 Almenno San Bartolomeo.

- Supporto nella gestione amministrativa di: Servizio di Asilo Nido Comunale le cui competenze sono state trasferite dall'Area Sociale all'Area Educativa-Scolastica in data 01/08/2021;
- supporto nella gestione dei servizi scolastici quali trasporto, mensa, pre-scuola, in tutte le fasi dei procedimenti, dalla registrazione, verifica ed accoglimento delle istanze da parte dei cittadini al costante rapporto con l'Istituto comprensivo e l'Asilo Infantile Pozzi, bollettazione dei servizi attraverso la funzione del portale SICRAWEB, "Tributi" – sezione "Servizi a domanda individuale"; nonché gestione di tutta la procedura dei rimborsi per mancata erogazione del servizio di trasporto scolastico nel periodo febbraio/giugno 2020;
- elaborazione rendiconto delle spese sostenute relativamente alle gestioni ordinarie della scuola secondaria di primo grado consorziate con i Comuni di Barzana e Palazzago e del trasporto scolastico ad essa relativo – periodo gennaio/luglio 2020;
- gestione amministrativa dei rapporti, calcolo e monitoraggio dei contributi erogati a favore della scuola dell'Infanzia del territorio "Asilo Infantile Pozzi";
- supporto nella predisposizione del Piano di diritto allo studio per l'anno scolastico 2020/2021;
- predisposizione atti di trasmissione all'ufficio finanziario ai fini dei pagamenti delle fatture elettroniche relative a servizi, a seguito del relativo controllo dei capitoli del PEG, impegni di spesa, CIG e procedura di accettazione delle fatture elettroniche;
- pubblicazione notizie e procedure Area Educativo-scolastica sul sito istituzionale;
- pubblicazione all'Albo Online delle determinazioni, avvisi e bandi afferenti all'Area Educativo-Scolastica;
- gestione istanze Borse di studio.

18/03/2004-07/10/2020

Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (progressione economica B6) – Area 3 – Servizi Sociali

Comune di Almenno San Bartolomeo – Via IV Novembre n° 66 – 24030 Almenno San Bartolomeo.

- Accoglienza e supporto al cittadino nella richiesta di servizi e prestazioni sociali e nella redazione delle pratiche sociali, controllo delle Attestazioni ISEE e relative DSU con verifica della relativa documentazione (agevolazioni SGATE, Assegni di maternità e Assegni al Nucleo Familiare, buoni e voucher di Ambito) e conclusione del procedimento con caricamento delle istanze sui relativi portali;
- Supporto nella gestione amministrativa di: Servizio di Asilo Nido Comunale, Servizio Assistenza Domiciliare Anziani e Disabili e Minori Servizio Spazio Gioco, Servizio di Assistenza Scolastica Educativa ad personam e servizi accessori, pasti a domicilio, trasporto sociale (gestione del personale volontario), Servizio di Telesoccorso e Teleassistenza, Servizio Centro di Aggregazione giovanile e Servizio Formazione Autonomia rivolto ai disabili, Centro Diurno Integrato per anziani, progetti di tirocinio socio-educativi e formazione occupazionale;
- Gestione sale comunali (fino a dicembre 2019);
- Gestione procedimenti relativi a misure regionali e afferenti all'Ambito Territoriale Valle Imagna Villa d'Almè: Fondi Sostegno Affitto, Contributo di Solidarietà Regionale, Bandi Emergenza Abitativa, richiesta contributo inclusione scolastica, misura NIDI GRATIS (procedura completa relativa alla parte comunale e supporto al cittadino nel caricamento e nell'inoltro delle istanze con l'utilizzo della CNS),
- Predisposizione rendicontazioni ai fini dell'ottenimento di contributi statali, regionali e di Ambito: Bilancio Sociale MEF, SOSE (sezioni afferenti all'Area Sociale), Consuntivo Spesa Sociale (Piano di Zona), Rendiconto Ex Circolare 4 – Fondo Sociale Regionale per l'abbattimento delle spese dei servizi di: Asilo Nido, SFA, CAG, Assistenza domiciliare anziani e disabili, Assistenza domiciliare

minori, affidi, inserimenti minori in Comunità; Fondo Residenzialità dell'Azienda Speciale Consortile Valle Imagna, Villa d'Almè per la parziale copertura delle spese relative agli inserimenti in comunità di minori e disabili, rendicontazione 5x1000;

- Predisposizione questionari di monitoraggio per il Consiglio Territoriale per l'Immigrazione;
- Gestione adempimenti relativi al Piano Economico di Gestione (P.E.G.) dell'Area Sociale e dal 2017 dell'ufficio demografico;
- Predisposizione di determinazioni di affidamenti incarichi, di impegni di spesa, di erogazioni contributi, trasferimenti fondi presso enti terzi, prese d'atto e deliberazioni di Giunta e Consiglio afferenti all'Area sociale;
- Gestione riparto delle entrate e delle spese relativo alla Gestione Associata dei Servizi Sociali con i Comuni di Barzana e Roncola per il periodo 01.01.2005 al 31.12.2010;
- Gestione riparto delle entrate e delle spese relativo alla Gestione Associata dei Servizi di Trasporto Sociale e Spazio Gioco con il Comune di Barzana dal 01.01.2011 alla data attuale;
- Predisposizione atti di trasmissione all'ufficio finanziario ai fini dei pagamenti delle fatture elettroniche relative a servizi, forniture ed incarichi a seguito del relativo controllo dei capitoli del PEG, impegni di spesa, CIG e procedura di accettazione delle fatture elettroniche;
- Ottemperanza agli adempimenti inerenti agli obblighi relativi all'Amministrazione e trasparenza per quanto concerne l'Area Sociale e caricamento e aggiornamento CIG da trasmettere ad ANAC;
- Pubblicazione notizie e procedure Area Sociale sul sito istituzionale;
- Pubblicazione all'Albo Online delle determinazioni, avvisi e bandi afferenti all'Area Sociale;
- Controllo amministrativo servizi alla persona e fatturazione all'utenza con emissione di note di compartecipazione attraverso la funzione del portale SICRAWEB, "Tributi" – sezione "Servizi a domanda individuale";
- Gestione gare in affidamento diretto al di sotto gli € 40.000,00 sul portale di SINTEL;
- Gestione procedura Servizio Civile Universale, Leve Civiche e Doti Comuni con Ente Accreditato Anci Lombardia con utilizzo portale SCANCI, determinazioni di impegni di spesa per quota di progettazione ed attivazione dei Tirocini, supervisione e coordinamento volontari Servizio Civile Universale (qualifica di OLP);
- Utilizzo dei seguenti portali per l'esperimento delle varie procedure: bandi online regionale -SIAGE (misura NIDI GRATIS – Richiesta di contributo Inclusione Scolastica), SMAF (rendicontazione FSR e Consuntivo Spesa Sociale), portale Servizi Abitativi Regionali (certificazione patrimonio comunale, rendicontazione Contributo Solidarietà Regionale, apertura del Piano dell'Offerta abitativa e ricognizione del fabbisogno dell'offerta abitativa comunale), Health Portal (caricamento bonus e voucher sociali con valutazione degli stessi da parte dell'Azienda Speciale Consortile Valle Imagna-Villa d'Almè), portale INPS per calcolo e caricamento istanze di maternità e assegni al nucleo, elaborazione ISEE con la normativa 109/1998 ante D.Lgs. 159/2013, consultazione attestazioni ISEE e relative DSU, consultazione pratiche SIA, caricamento istanze REI, implementazione dati SIUSS (ex Casellario dell'assistenza, Banca dati delle Prestazioni Agevolate), piattaforma GePI, accesso con proprie credenziali SPID in qualità di operatore comunale relativamente ai controlli anagrafici dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, portale SGATE (inoltro e consultazione e supporto all'utenza per richieste di agevolazione sociali su utenze quali: bonus gas, bonus energia e bonus idrico, esperimento procedura maggiori ONERI SGATE), Osservatorio Regionale Contratti Pubblici (comunicazioni inerenti appalti e contratti pubblici di servizi e inoltro relativi stati di avanzamento), <https://comunispesasociale.mef.gov.it>, (redazione Bilancio Sociale), portale ANAC per acquisizione CIG e smartCIG, portale INAIL per verifica regolarità contributiva (DURC), portale Comunità Montana Valle Imagna per monitoraggio e rendicontazione servizio di Telesoccorso, utilizzo portale SIATEL – Punto Fisco per verifiche reddituali.

01/04/2000-11/03/2004

Impiegata Amministrativa – Settore: Fabbricazione prodotti in legno

Frosio SNC di Frosio Renato e Giosuè – Via Papa Giovanni XXII, n° 36
24038 S. Omobono Terme.

- Segreteria dei Legali Rappresentanti dell'Azienda;
- Rapporti fornitori e clienti;
- Gestione Amministrativa e contabile (partita doppia) dell'Azienda composta da 15 dipendenti;
- Gestione pagamenti aziendali;
- Redazione del bilancio con formalizzazione delle operazioni di chiusura da parte dello studio commerciale;

- Verifica ore cartellini mensili dipendenti;
- Bollettazione e Fatturazione di vendita;
- Gestione, catalogazione ed inventario magazzino informatizzato detenuto in qualità di terzista della Ditta Foppapedretti.

01/04/1996-31/03/2000

Impiegata Amministrativa – Settore: Metalmeccanico

Officine Elettromeccaniche MARIANI S.p.A. – Via Sarma, n° 2 – 24030 – Presezzo.

- Supporto amministrativo ufficio acquisti;
- Supporto segreteria di direzione;
- Addetta ai pagamenti;
- Controllo bolle fornitori in sede di verifica pagamenti fatture;
- Bollettazione;
- Gestione posta in entrata ed in uscita;
- Battitura preventivi e documentazione gare d'appalto.

Da settembre 1994 a marzo 1996

Impiegata Amministrativa – Settori Vari

Azienda USSL n° 11 – Via Caironi n° 7 – 24036 – Ponte San Pietro.

- Tirocinio presso Ufficio Economato della durata di mesi 12;
- Rapporto di collaborazione occasionale della durata di mesi 6 presso il Servizio Medicina di Base ai fini dell'attivazione, promozione e divulgazione di un progetto in collaborazione con il SERT contro la dipendenza da alcol e droghe;
- Supporto Ufficio personale con contratto da dipendente a tempo determinato della durata di mesi 3;
- Supporto Ufficio Ragioneria con contratto da dipendente a tempo determinato della durata di mesi 2.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16/07/1993

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE (maturità quinquennale)

Conseguito Presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G Maironi Presezzo.

Corsi di aggiornamento frequentati - periodo di riferimento 2012-2019

Anno 2012

- Programma di Formazione integrata per l'innovazione dei processi organizzativi di accoglienza ed integrazione dei cittadini stranieri (1^ e 2^ edizione) – Anci Lombardia.

Anno 2013

- Nuove forme di gestione dei Servizi Sociali ed Educativi - IDM (Istituto di Direzione Municipale);
- La tutela della privacy nella gestione dei procedimenti, nella redazione di atti e nella pubblicazione dei documenti ai fini della trasparenza nell'attività dei Servizi Sociali – Ditta Formel;
- Seminario "Nuovo Welfare per la conciliazione" – Regione Lombardia;

Anno 2014

- "Il nuovo ISEE: cosa cambia?" – Ambito Territoriale di Seriate;

Anno 2016

- Evoluzione del mercato elettronico e gare associate - IDM (Istituto di Direzione Municipale);

- Welfare. Nuovo ISEE e altre novità - IDM (Istituto di Direzione Municipale);
- Trasparenza: comunicazione ed attività amministrativa - IDM (Istituto di Direzione Municipale);
- “Il nuovo codice dei contratti pubblici – d. lgs. 163 - IDM (Istituto di Direzione Municipale);

Anno 2017

- Nuovo codice appalti: beni e servizi - IDM (Istituto di Direzione Municipale);
- Nuovo codice appalti: concessioni - IDM (Istituto di Direzione Municipale);
- Trasparenza, adempimenti e comunicazione dell'attività amministrativa - IDM (Istituto di Direzione Municipale);

Anno 2018

- Anticorruzione e trasparenza - IDM (Istituto di Direzione Municipale);
- Appalti e servizi sociali (compresi appalti riservati per imprese di inserimento lavorativo) - IDM (Istituto di Direzione Municipale);
- Corso di formazione per Operatori Locali di Progetto (OLP) del Servizio Civile – Anci Lombardia;
- Nuova privacy e diritto di accesso nei servizi sociali – Ditta Formel;

Anno 2019

- Anticorruzione e trasparenza - IDM (Istituto di Direzione Municipale);

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico
Francese	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico

Competenze comunicative

- Possesso di buone competenze comunicative, empatiche e di gestione delle relazioni con diverse tipologie di utenza, acquisite negli anni di front office presso lo sportello dell'Ufficio Servizi Sociali;
- Possesso di capacità di mediazione e propensione all'ascolto dei bisogni del cittadino e alla risoluzione delle problematiche nell'ambito delle proprie competenze;
- Possesso di buone competenze di coordinamento delle attività con gli altri settore con consolidamento dei rapporti di supervisione e collaborazione con i dipendenti dell'Ente;

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità ad organizzare autonomamente il proprio lavoro, ed il lavoro della risorsa assegnata al proprio settore, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è stato richiesto di gestire in autonomia le tutte le attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze professionali

- Completa autonomia della gestione di tutti i procedimenti del Settore Economico Finanziario

Competenze digitali

- Padronanza degli applicativi pacchetto Office (Word, Excel, Power Point);
- Padronanza della suite di applicazioni per la Pubblica Amministrazione "Sicraweb".

Altre competenze

- Studio dello strumento Pianoforte.

Patente di guida

Patente "B" – Automunita.

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 del Regolamento (UE) n. 679/2016 ("GDPR").

Palazzago, 17 Novembre 2023

FEDERICA PERNICENI
(documento firmato digitalmente)