

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GLORIA FERRONE

g.ferrone@arpa.vda.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 2 dicembre 2009 a tutt'oggi
ARPA Valle d'Aosta

Pubblica amministrazione
Dal 2 dicembre 2002 al 31/12/2009 assistente amministrativo categoria C
Dal 1 gennaio 2010 collaboratore amministrativo categoria D

Gestione della contabilità finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione, variazioni di bilancio, riaccertamento dei residui, conto consuntivo e gestione del bilancio. Rapporti con la Dirigenza per la programmazione delle spese e la loro gestione/realizzazione. Rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti;
Gestione della contabilità analitica, economico-patrimoniale;
Gestione della contabilità fiscale: adempimenti fiscali, quali IVA commerciale, IVA per acquisti e vendite all'estero, SPLIT Payment, dichiarazione dei redditi, ritenute erariali;
Gestione lter del procedimento di spesa: impegni, gestione fatture fornitori, tracciabilità dei flussi (Durc, CIG, conti correnti dedicati), liquidazioni, mandati di pagamento (Siope+, Sicoge), rapporti con la Tesoreria;
Gestione lter delle entrate: accertamento, fatturazione attiva, note di debito incassi e PAGOPA;
Gestione del servizio di economato.
Gestione dell'Inventario.
Aggiornamento Portale della trasparenza per gli adempimenti riguardanti la contabilità.

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

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° settembre 2002 al 30 Settembre 2002
Studio associato "Dr. Angelucci R. & Galli C."

Studio di consulenza del lavoro e fiscale
Impiegata

Segreteria

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

Luglio 2001
Comune di Sarre

Pubblica Amministrazione
Stagista

orientamento al lavoro presso il servizio Contabilità e Bilancio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Titoli di studio:

Laurea triennale in Scienze dell'economia e della gestione aziendale conseguita nell'anno 2007 presso l'Università della Valle d'Aosta, con votazione di 97/110;

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno 2002 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" di Aosta, con votazione di 100/100, voto di francese di 7.5/10.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese: lettura: buono, scrittura: buono, espressione: buono

Inglese: lettura: eccellente, scrittura: buono, espressione: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE SPECIFICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Padronanza dei sistemi operativi Windows.

Padronanza di software gestionali della contabilità (Pacchetto SISCOM: GIOVE (contabilità), PARSIFAE (Economato), IO (inventario), PagoInterface (PagoPA), Egisto (protocollo), Venere (gestione atti).

Utilizzo di Internet.

Autonomia operativa e abilità nell'organizzazione del proprio lavoro, con capacità di adattamento e innovazione. Attitudine alla risoluzione di problemi nei processi lavorativi e capacità di coordinamento.

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione come da schede interne di formazione e aggiornamento e addestramento di ARPA VdA del fascicolo personale.

Sarre, 20 aprile 2021