

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 46 e 47 del DPR 445/2000)**

Il sottoscritto Francesco Costa, nato a Roma il 26/10/1983, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

**DICHIARA**

Che quanto indicato nel seguente curriculum vitae corrisponde a verità:

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Francesco Costa



Data di nascita 26/10/1983 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Da a

08/02/2023 oggi

Impiegato, con qualifica di Tecnologo di III livello, presso l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo – Direzione Generale – del Consiglio Nazionale delle Ricerche come Responsabile della Sezione VII “Gestione della Cassa e rapporti con l'Istituto Cassiere” e altresì assegnato alla Sezione XVIII “Analisi dei requisiti” a seguito di Provvedimento di organizzazione protocollo 0036099/2023.

**Attività professionali (Sezione VII)**

sovrintende alla impostazione delle scritture di cassa dell'Ente;

cura la redazione delle scritture riassuntive, per tipologie di operazioni, relative agli incassi ed ai pagamenti regolati sulla contabilità speciale presso la Tesoreria erariale e relativa parifica sia con le giornaliere di cassa che con gli estratti conto mensili trasmessi dall'istituto cassiere e dalla Tesoreria provinciale;

fornisce un'attività di supporto ai Centri di Responsabilità dell'Ente per la corretta emissione degli ordinativi di pagamento in linea con quanto disposto dalle normative vigenti;

cura la raccolta degli ordinativi emessi e predispone le rispettive distinte per l'invio all'Istituto cassiere;

supervisiona il processo di trasmissione degli ordinativi e ne gestisce l'eventuale scarto;

provvede, previa verifica di coerenza finanziaria, alla parifica periodica delle risultanze delle scritture di cassa dell'Ente, con il quadro di raccordo trasmesso dall'istituto cassiere;

elabora il consuntivo di cassa provvedendo agli adempimenti connessi alla redazione dei prospetti SIOPE;

svolge attività di controllo e di verifica sulla coerenza finanziaria dei dati SIOPE contabilizzati;

cura i rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto attiene gli adempimenti SIOPE;

rileva i dati contabili per il monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti alla liquidità dell'Ente;

vigila sull'operato dell'istituto cassiere, sulla regolarità della gestione e sulla corretta applicazione del contratto che regola il servizio di cassa;

cura la redazione delle scritture relative all'accensione ed all'estinzione delle fidejussioni rilasciate dall'istituto cassiere all'Ente, ai fini del monitoraggio dell'esposizione finanziaria e della gestione del fido;

costituisce l'interfaccia unica per la soluzione di tutte le problematiche derivanti dalla gestione del servizio di cassa;

elabora il quadro di raccordo del conto dell'Ente e predispone i dati da

sottoporre a verifica periodica del Collegio dei Revisori dei Conti, raccordati per tipologie di operazioni, al registro di cassa;

svolge un'attività di previsione dei flussi di cassa mensili e comunica la relativa programmazione finanziaria al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della ragioneria generale dello Stato;

fornisce attività di supporto per le operazioni connesse all'apertura dei conti correnti economici presso le agenzie BNL e ne gestisce eventuali problematiche;

procede all'assegnazione dei sospesi di spesa addebitati sul conto dell'Ente previa verifica della loro titolarità;

cura la tenuta delle scritture analitiche relative agli accrediti ed agli addebiti sospesi e distingue gli accrediti di pertinenza dei centri di responsabilità e provvede a comunicarli ai medesimi;

assicura la tempestiva accessibilità alle informazioni bancarie degli incassi acquisiti dall'Ente;

monitora ai fini SIOPE la tempestiva regolarizzazione delle carte contabili;

gestisce le operazioni connesse ai flussi di cassa dell'Ente;

cura i rapporti con l'istituto cassiere per quanto attiene ai flussi di cassa dell'Ente e il controllo sulla documentazione trasmessa e/o restituita;

predispone la documentazione di competenza dell'Ufficio per quanto attiene gli Audit progettuali.

cura la tenuta delle scritture relative alla contabilità dei conti correnti postali, ivi comprese le disposizioni all'istituto cassiere per remissione periodica di assegni delle entrate per il tramite dell'istituto cassiere;

supporta i centri di responsabilità dell'Ente nella gestione e nella chiusura delle scritture di cassa dei medesimi;

fornisce supporto nella trasmissione delle richieste di assegnazione di carte di credito da rilasciare ai Direttori delle strutture del CNR e nelle successive fasi di restituzione delle stesse;

fornisce supporto per l'attivazione dei POS (Point of Sale) per le strutture del CNR.

effettua il controllo sulla regolarità e la messa a disposizione da parte dell'Istituto Cassiere delle entrate riscosse dall'Ente;

fornisce assistenza e consulenza ai centri di responsabilità per gli adempimenti e le materie di competenza della sezione;

effettua attività istruttoria e di collaborazione con i competenti Uffici della Sede Centrale per quanto attiene l'accertamento e la riscossione di progettualità complesse;

controlla le riscossioni pervenute con informazioni insufficienti al fine di completarle con gli elementi essenziali, al fine di una corretta assegnazione alle strutture pertinenti;

contribuisce alla definizione degli importi rendicontabili al fine della definizione del finanziamento dei progetti di ricerca tramite accesso al c.d. Fondo di rotazione ex Legge 16 aprile 1987, n.183 mediante la determinazione delle somme introitate dall'Ente sui progetti finanziati dalla Commissione Europea.

collabora alle rendicontazioni delle Strutture del CNR fornendo le attestazioni di pagamento e di incasso;

cura l'archiviazione delle quietanze di avvenuto pagamento per gli ordinativi che prevedono un supporto cartaceo;

procede all'inserimento nell'anagrafica di Sigla delle Banche non ancora censite.

### **Attività professionali (Sezione XVIII)**

svolge attività di interfaccia con i responsabili di sezione e raccoglie i requisiti funzionali per la configurazione del sistema contabile;

raccoglie, propone, gestisce e pianifica le richieste di manutenzione evolutiva e/o correttiva e definisce le priorità sulla base dei vincoli organizzativi e tecnici;

effettua attività di monitoraggio e controllo sull'implementazione delle configurazioni funzionali;

coordina le attività di comunicazione tra i soggetti preposti allo sviluppo/implementazione del sistema contabile ed i responsabili di sezione;

definisce, in base all'analisi dei requisiti, una roadmap delle attività necessarie all'avvio del nuovo sistema contabile;

assume il ruolo di amministratore delle utenze nell'ambiente di test.

01/10/2019      7/02/2023      Impiegato, con qualifica di Tecnologo di III livello, presso l'Ufficio Bilancio come Responsabile della Sezione VII "Controllo della Gestione delle Uscite e rapporti con l'Istituto Cassiere" a seguito di Provvedimento di organizzazione protocollo 0014753/2020 con efficacia 01/10/2019.

### **Attività Professionali**

Gestione delle operazioni connesse alla tenuta del conto corrente intestato all'Ente presso l'Istituto cassiere;

attività di supporto ai Centri di Responsabilità dell'Ente per la corretta emissione degli ordinativi di pagamento in linea con quanto disposto dalle normative vigenti;

raccolta degli ordinativi di pagamento emessi e predispone le rispettive distinte per l'invio all'Istituto cassiere;

supervisione del processo di trasmissione degli ordinativi di pagamento e gestione di eventuali riaccrediti;

assegnazione dei sospesi di spesa addebitati sul conto dell'Ente previa verifica della loro titolarità;

attività di previsione dei flussi di cassa mensili e comunicazione della relativa programmazione finanziaria al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della ragioneria generale dello Stato;

inserimento nell'anagrafica di Sigla delle Banche non ancora censite;

verifica inadempimenti di Equitalia S.p.a. a seguito delle richieste da parte dell'Ufficio Ragioneria e Affari fiscali e rilascio la relativa dichiarazione;

controllo sulla corretta imputazione delle voci di spesa per i pagamenti effettuati con carta di credito;

attività di supporto per le operazioni connesse all'apertura dei conti correnti economici presso le agenzie BNL e gestione di eventuali problematiche;

supporto all'attività di rendicontazioni delle Strutture del CNR tramite trasmissione delle attestazioni di pagamento e di incasso;

archiviazione delle quietanze di avvenuto pagamento per gli ordinativi che prevedono un supporto cartaceo;

supporto nella trasmissione delle richieste di assegnazione di carte di credito da rilasciare ai Direttori delle strutture del CNR e nelle successive fasi di restituzione delle stesse;

supporto per l'attivazione dei POS (Point of Sale) per le strutture del CNR.

**Presa di servizio presso l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo (sede lavoro 603280) a seguito di stabilizzazione – Contratto di Lavoro a tempo indeterminato protocollo 0087651/2018.**

08/11/2010    30/09/2019

Impiegato, con qualifica di Tecnologo di III livello, presso l'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC (dal 01/01/2015 Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo) - Sezione X "Gestione dell'entrata e rapporti con l'Istituto cassiere" - Consiglio Nazionale delle Ricerche (Contratto di lavoro a tempo determinato prot. AMMCNT-CNR n. 0079523 del 08/11/2010 e successive proroghe)

Dal 25/05/2013 Responsabile della Linea di attività "Rapporti con l'Istituto Cassiere"

**Attività Professionali**

Gestione dell'entrata:

Registrazione degli accertamenti sul bilancio dell'Ente per le entrate di competenza dell'amministrazione Centrale, previa verifica della coerenza degli atti di accertamento con il titolo che ne costituisce il presupposto;

Regolarizzazione dei sospesi di entrata tramite emissione ed associazione agli stessi delle relative reversali di incasso;

Predisposizione delle reversali sul bilancio dell'Ente per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale;

Individuazione dei Centri di Responsabilità titolari di sospesi di entrata non direttamente attribuibili ai medesimi;

Attività di collaborazione con la sezione "Adempimenti fiscali dell'attività commerciale del CNR", per l'emissione delle fatture attive predisponendo l'accertamento in entrata;

Registrazione delle partite di giro in parte entrate e in parte spese del Bilancio dell'Ente, con conseguente emissione di mandato di pagamento, in particolare per quanto concerne il pagamento di quote ai partners di progetti di ricerca o a rimborsi di vario titolo;

Predisposizione degli atti ed emissione di mandati per la regolarizzazione dei residui attivi di competenza dell'Amministrazione Centrale;

Predisposizione ed inoltro periodico ai competenti Uffici dell'Amministrazione Centrale delle situazioni contabili relative alle entrate insolute per attivare le procedure di recupero crediti;

Supporto e consulenza agli Uffici dell'Amministrazione Centrale per la predisposizione dei decreti di accertamento in entrata;

Supporto e consulenza agli Uffici dell'Amministrazione Centrale per la predisposizione dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione;

Previa verifica della regolarità dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione, relativamente a nuove o maggiori entrate, proposti dall'Amministrazione Centrale, Registrazione delle stesse con conseguente utilizzo delle disponibilità in parte spese del bilancio CNR;

Consolidamento e parificazione delle scritture finanziarie delle entrate dell'amministrazione centrale, ai fini della redazione del Rendiconto Generale del CNR.

Rapporti con l'Istituto Cassiere:

Gestione delle operazioni connesse alla tenuta del conto corrente intestato alla SAC presso l'Istituto cassiere;

Riscontro tra le movimentazioni operate dall'Istituto cassiere per conto della SAC (dal 01/01/2016 per conto dell'Ente) con quanto registrato nel sistema informativo dell'Ente per la gestione contabile;

Gestione della raccolta dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso emessi e predisporre le rispettive distinte per l'Invio all'Istituto cassiere;

Verifica della liquidità esistente sul conto corrente della SAC segnalando, all'Ufficio Contabilità generale e bilancio della Direzione Generale, i fabbisogni che si determinano nel corso della gestione (fino al 31/12/2015);

Collaborazione con l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale per la ridisposizione degli stipendi scartati dal sistema.

Attività di supporto al Direttore nei rapporti con i Revisori dei Conti al fine di fornire agli stessi la documentazione necessaria all'effettuazione dei relativi controlli;

Definizione delle priorità di invio dei mandati da inviare all'Istituto cassiere per l'esecuzione degli stessi in caso di carenza di liquidità sul conto intestato alla

SAC del CNR (fino al 31/12/2015);

Gestione dell'archiviazione dei mandati e delle reversali emesse sui pertinenti capitoli in gestione all'Amministrazione Centrale;

Gestione delle richieste di documentazione da parte degli Uffici dell'Amministrazione Centrale;

Potere di firma sulle distinte relative ai mandati e alle reversali da trasmettere all'Istituto incaricato del servizio di cassa;

Emissione e potere di firma sulle reversali a regolamento dei sospesi in entrata, riferiti alle ritenute operate dai vari Istituti dell'Ente a titolo di sostituto d'imposta.

Dal 28/05/2013 attività lavorativa presso la Sezione XI "Controllo della gestione delle uscite" dell'Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC, con specifica assegnazione sia alla Linea di attività "Controllo dei compensi" che alla Linea di attività "Controllo dei pagamenti di forniture, servizi e lavori".

Controllo dei compensi:

Registrazione degli impegni per le spese relative ai compensi da corrispondere ai funzionari onorari, ai soggetti affidatari di incarichi di collaborazione e degli altri percettori di "redditi assimilati" di competenza dell'Amministrazione Centrale, previa verifica della coerenza degli atti con il titolo che ne costituisce il presupposto e della copertura finanziaria;

Previa verifica della esigibilità del debito e della regolarità contabile, fiscale e contributiva, registrazione dei corrispondenti documenti amministrativi e procedere all'emissione dei mandati di pagamento per le spese relative ai compensi da corrispondere ai funzionari onorari, ai soggetti affidatari di incarichi di collaborazione e degli altri percettori di "redditi assimilati" di competenza dell'Amministrazione Centrale;

Registrazione degli impegni ed alla successiva liquidazione delle spese di viaggio a ricercatori italiani e dei contributi di soggiorno a favore di ricercatori stranieri nell'ambito degli accordi internazionali nonché all'emissione dei relativi mandati di pagamento;

Ove previsto dalla normativa, registrazione degli impegni e alla successiva liquidazione dell'indennità nell'ambito del programma "Mobilità di breve durata" (STM) per il personale non dipendente del CNR nonché all'emissione dei relativi mandati di pagamento;

Effettuazione del conguaglio fiscale relativamente ai suddetti compensi.



Controllo dei pagamenti di forniture, servizi e lavori:

Previa verifica della coerenza degli atti con il titolo che ne costituisce il presupposto e della copertura finanziaria, registrazione degli impegni per le spese relative:

alle forniture, servizi e lavori di competenza dell'Amministrazione Centrale;

ai contributi, convenzioni e contratti di ricerca

ai pagamenti da effettuarsi all'estero mediante mod. 1210;

agli altri pagamenti non di competenza delle altre linee di attività;

Previa verifica della esigibilità del debito e della regolarità contabile, fiscale e contributiva, registrazione dei corrispondenti documenti amministrativi e procede all'emissione dei relativi mandati di pagamento;

Regolarizzazione dei sospesi di spesa addebitati dall'Istituto Cassiere relativamente alle spese bancarie ad ai pagamenti all'estero.

Dal 09/01/2015 attività lavorativa presso l'Ufficio non dirigenziale "Internal Audit" che svolge le attività previste dal Provvedimento del Direttore Generale n. 144 del 30 dicembre 2013 e s.m.i..

Dal 01/05/2015 assegnazione presso la Sezione III "Gestione del bilancio e della liquidità" con competenza nello svolgimento delle funzioni afferenti alla linea di attività "Gestione del bilancio":

Predisposizione e gestione dell'assestamento del bilancio dell'Ente;

Cura e controllo delle procedure amministrative ed informatiche connesse con le variazioni del bilancio dell'Ente assicurando il rispetto della copertura finanziaria, se trattasi di variazioni per nuove o maggiori spese, e della liquidità ed esigibilità delle entrate nell'anno, se trattasi di variazioni per nuove o maggiori entrate;

Cura, alla chiusura dell'esercizio finanziario, degli adempimenti connessi alla parifica delle previsioni di entrata agli accertamenti in conto competenza contabilizzati dai centri di responsabilità dell'Ente ed alle correlate previsioni di spesa, previo controllo di coerenza finanziaria;

Monitoraggio periodico del rispetto dei limiti di spesa, previsti dalla vigente legislazione, da parte dei centri di responsabilità dell'Ente.

Dal 31 Dicembre 2015, come riportato nell'Allegato alla Circolare n. 25/2015, si è provveduto alla chiusura dei conti correnti accesi a favore dei Centri di responsabilità tornando, a decorrere dal 1 gennaio 2016, al sistema della

Tesoreria Unica.

Collaborazione con l'Ufficio Reti e Sistemi Informativi all'implementazione delle procedure necessarie per la nuova modalità di gestione degli ordinavi.

Dal 25 Giugno 2017, anche sulla base delle comunicazioni ricevute dai segretari amministrativi dei vari Istituti e Dipartimenti del C.N.R., attività di previsione dei flussi di cassa mensili; comunicazione della relativa programmazione finanziaria al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della ragioneria generale dello Stato.

3-4/10/2022

### Altre attività

Attività di docenza relativamente al corso di formazione "Prime indicazioni sulle novità gestionali - 2022/2023" (Provvedimento dell'Ufficio Formazione e Welfare n. 350/2022)

14/10/2016

Attività di docenza relativamente al corso di formazione "PDGP 2017-2019 e adempimenti contabili di chiusura dell'esercizio finanziario 2016" (Provvedimento dell'Ufficio Formazione n. 230/16)

09/06/2016

Attività di docenza relativamente al corso di formazione "Le Regole Contabili del CNR" (Provvedimento dell'Ufficio Formazione n. 148/16)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da a

02/05/2017 03/07/2017

Partecipazione al corso di formazione "Contabilità e fiscalità pubblica" presso l'Università La Sapienza – Dipartimento di Economia e Diritto – Roma (attestato firmato dal Direttore del corso Prof. Felice Roberto Pizzuti)

14/07/2016 15/07/2016

Partecipazione al Corso di Formazione "Le procedure di affidamento di servizi e forniture alla luce del D.Lgs. n. 50/2016" presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Aula Convegni – Sede Centrale (attestato di partecipazione firmato dal Responsabile dell'Ufficio Formazione)

31/03/2016

Partecipazione al corso di formazione "Norme di comportamento del pubblico dipendente" presso il Consiglio

Nazionale delle Ricerche – Aula Marconi – Sede Centrale  
(attestato firmato dal Responsabile dell’Ufficio Formazione)

17/03/2016	8/03/2016	Partecipazione al corso di Formazione "Imposta sul Valore Aggiunto e Gestione fiscale e previdenziale degli assimilati presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Aula Marconi – Sede Centrale (attestato firmato dal Responsabile dell’Ufficio Formazione)
18/01/2016		Partecipazione al Corso di Formazione "Dal protocollo alla dematerializzazione degli atti amministrativi" presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Aula Convegni – Sede Centrale (attestato di partecipazione firmato dal Responsabile della SPR Gestione Documentale e dal Responsabile dell’Ufficio Formazione)
06/06/2014		Partecipazione al corso “Approfondimento di aspetti normativi – fiscali nell’attività amministrativa e opportunità di semplificazione nella gestione degli Enti Pubblici di Ricerca mediante le tecnologie dell’Informazione” – Modulo IV: GESTIONE DOCUMENTALE (attestato di partecipazione a firma dell’Ing. Maurizio Vitale)
05/06/2014		Partecipazione al corso “Approfondimento di aspetti normativi – fiscali nell’attività amministrativa e opportunità di semplificazione nella gestione degli Enti Pubblici di Ricerca mediante le tecnologie dell’Informazione” – Modulo III: CONTRATTUALISTICA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
04/06/2014		Partecipazione al corso “Approfondimento di aspetti normativi – fiscali nell’attività amministrativa e opportunità di semplificazione nella gestione degli Enti Pubblici di Ricerca mediante le tecnologie dell’Informazione” – Modulo II: TRATTAMENTO MISSIONI IN AMBITO CNR (attestato di partecipazione a firma del dott. Roberto Tatarelli)
03/06/2014	04/06/2014	Partecipazione al corso “Approfondimento di aspetti normativi – fiscali nell’attività amministrativa e opportunità di semplificazione nella gestione degli Enti Pubblici di Ricerca mediante le tecnologie dell’Informazione” – Modulo I: IMPOSTA

SUL VALORE AGGIUNTO E REDDITI ASSIMILATI A LAVORO  
DIPENDENTE (attestato di partecipazione a firma del dott. Paolo Collacchi)

02/07/2013	03/07/2013	Partecipazione al corso di formazione “Il nuovo regolamento per le acquisizioni in economia, le altre procedure negoziate ed i contratti di ricerca” organizzato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse - Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale (attestato di partecipazione a firma del Delegato della SPR Formazione del Personale della SAC)
08/11/2012		Partecipazione alla “Giornata informativa e di incontri con esperti CNR sul tema della proprietà intellettuale: il ruolo del brevetto nella ricerca scientifica” organizzato presso l’ITABC – CNR – Area della Ricerca – Roma 1, Montelibretti
10/10/2012	12/10/2012	Partecipazione al corso di formazione “Gli appalti di servizi e forniture alla luce delle novità recate dai decreti sulla spending review” organizzato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse - Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale (attestato di partecipazione a firma del Direttore f.f. dell’Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC)
07/02/2012	9/02/2012	Partecipazione alle Giornate di Studio “L’applicazione della normativa dell’Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) nelle Operazioni amministrative di gestione delle attività di ricerca, presso Hotel Capo Peloro Resort - Messina (attestato di partecipazione a firma del direttore f.f. dell’Istituto dei Processi Chimico – Fisici e del direttore dell’Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC)
05/12/2011	06/12/2011	Partecipazione al Seminario formativo e informativo “Passaporto mobilità: istruzioni per l’uso – Formarsi e lavorare nell’Unione Europea” organizzato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche
24/10/2011		Partecipazione al Convegno “1° Giornata della Trasparenza”

2011 organizzato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche

12/05/2011

Partecipazione al Convegno “Diffusione dell’innovazione e sulla digitalizzazione per una p.a. più efficiente” presso il FORUM P.A. e TECHFOR 2011

19/04/2011

Partecipazione al corso di formazione “la tracciabilità dei flussi finanziari” organizzato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse - Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale (attestato di partecipazione a firma del Direttore dell’Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della SAC)

30/11/2010 02/12/2010

Partecipazione al corso di formazione “Aggiornamenti normativi sul codice dei contratti, sulla normativa degli incarichi di collaborazione e I.V.A.” organizzato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse – Ufficio Formazione del Personale (attestato di partecipazione a firma del Dirigente dell’Ufficio Formazione del Personale della SAC)

30/11/2009 29/01/2010

Master per analisti di bilancio e revisori dei conti delle P.A. presso l’istituto CEIDA  
Voto: 58/60

Luglio 2009

Laurea specialistica in Scienze Economiche presso la Facoltà di Economia dell’Università Roma Tre, Roma

Titolo della tesi: Federalismo fiscale – Teorie, riforme e problematiche di attuazione (Economia Pubblica, prof. Paolo Liberati) - Voto: 108/110

Dicembre 2006

Laurea triennale in Economia delle imprese e dei mercati presso la Facoltà di Economia dell’Università Roma Tre, Roma

Tesi di laurea: esame applicativo scritto in Sociologia dell’organizzazione

Luglio 2002

Diploma di liceo classico presso l’Istituto C. Tacito, Roma

### **(All’estero)**

Luglio 2000

Course of English as a Foreign Language presso Embassy CES (English language training worldwide) a Cambridge

Luglio 1998

Summer school presso il Concord College di Acton Burnell Hall, Shrewsbury (Shropshire)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Medio	Medio	Medio	Medio
Embassy CES – English Language Training Worldwide				
Spagnolo	Medio	Medio	Base	Base

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access), WindowsMoney

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".