

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesca Pennacchioli
Indirizzo Viale Giacomo Leopardi, 36 62032 Camerino (Mc)
Telefono 0737-492552
Fax
E-mail francesca.pennacchioli@erdis.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/06/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 13/02/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERDIS MARCHE
- Tipo di azienda o settore ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
- Tipo di impiego FUNZIONARIO - RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Contabilità Finanze
- Bilancio ERDIS (funzione trasversale) - Contabilità, Finanze collaborz controllo di gestione Presidi/BU Erdis, Camerino, Macerata (Provvedimento Direttore Generale n. 2 del 12/02/2019 recepito con Determinazione del Direttore Generale n. 134 del 13/03/2019)
- Principali mansioni e responsabilità Supporto predisposizione progetto di budget; Contabilità economica patrimoniale analitica; Contabilità IVA; Reports periodici come da Regolamento Contabile; Supporto al controllo interno e di valutazione; Supporto al Revisore Unico

- Date (da – a) 01/01/2018 al 12/02/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERDIS MARCHE
- Tipo di azienda o settore ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
- Tipo di impiego FUNZIONARIO - RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Contabilità Finanze
- Bilancio ERDIS (funzione trasversale) - Contabilità, Finanze collaborz controllo di gestione Presidi/BU Erdis, Camerino
- Principali mansioni e responsabilità Supporto predisposizione progetto di budget; Contabilità economica patrimoniale analitica; Contabilità IVA; Reports periodici come da Regolamento Contabile; Supporto al controllo interno e di valutazione; Supporto al Revisore Unico

- Date (da – a) 01/03/2014 al 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSU di Camerino
- Tipo di azienda o settore ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO di Camerino
- Tipo di impiego FUNZIONARIO - RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Area Giuridico Finanziaria

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Supporto predisposizione progetto di budget; Contabilità economica patrimoniale analitica; Contabilità IVA; Reports periodici come da Regolamento Contabile; Supporto al controllo interno e di valutazione; Supporto al Revisore Unico; Gestione giuridica, Gestione economica previdenziale, Formazione del personale; Appalti e gare, Acquisti, Contratti, Affari Generali, Predisposizione e gestione del manuale del protocollo informatico con formazione del personale in ordine all'utilizzo dello stesso protocollo e altre attività connesse, Contenzioso, Legale), (Delibera C.d.'A. n. 70 del 27 febbraio 2014)</p> <p>01/03/2014 al 31/12/2017 ERSU di Camerino</p> <p>ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO di Camerino FUNZIONARIO - RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Area Giuridico Finanziaria</p> <p>Supporto predisposizione progetto di budget; Contabilità economica patrimoniale analitica; Contabilità IVA; Reports periodici come da Regolamento Contabile; Supporto al controllo interno e di valutazione; Supporto al Revisore Unico; Gestione giuridica, Gestione economica previdenziale, Formazione del personale; Appalti e gare, Acquisti, Contratti, Affari Generali, Predisposizione e gestione del manuale del protocollo informatico con formazione del personale in ordine all'utilizzo dello stesso protocollo e altre attività connesse, Contenzioso, Legale), conferita con Delibera C.d.'A. n. 70 del 27 febbraio 2014</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01/01/2007 al 28/02/2014 ERSU di Camerino</p> <p>ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO di Camerino FUNZIONARIO - RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Area Finanziario Contabile</p> <p>Supporto predisposizione progetto di budget; Contabilità economica patrimoniale analitica; Contabilità IVA; Reports periodici come da Regolamento Contabile; Supporto al controllo interno e di valutazione; Supporto al Revisore Unico (Determina del Direttore n. 95 del 18 dicembre 2006; periodo 2007-2008, prorogata con vari atti successivi fino al 28 febbraio 2014)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>da gennaio 2006 ERSU di Camerino</p> <p>ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO di Camerino FUNZIONARIO - RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>Componente gruppo lavoro sulla reportistica presso Regione Marche conferito con nota Direttore Prot. 1092 del 8 marzo 2005 e Decreto n. 39/IDS del 07 dicembre 2005; da gennaio 2006</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>da gennaio 2003 ERSU di Camerino</p> <p>ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO di Camerino FUNZIONARIO - RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Area Finanziario Contabile</p> <p>Responsabile procedimenti amministrativi predisposizione budget generale e relativa gestione e controllo strategico e di gestione; (Determina del Direttore n. 9 del 17 gennaio 2003)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>da settembre 2002 ERSU di Camerino</p> <p>ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO di Camerino FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CONTABILE, ORGANIZZATIVO</p> <p>Contabilità generale, analitica; predisposizione budget esercizio, reportistica, controllo di gestione, supporto al controllo interno e nucleo di valutazione</p> |

- Date (da – a) da gennaio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERSU di Camerino
- Tipo di azienda o settore ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO di Camerino
- Tipo di impiego FUNZIONARIO - RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA Area Finanziario Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile procedimenti amministrativi predisposizione budget generale e relativa gestione e controllo strategico e di gestione; (Determina del Direttore n. 9 del 17 gennaio 2003)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master universitario di I livello "Gestione finanziaria e controllo interno nelle amministrazioni pubbliche" conseguito il 15 aprile 2005 presso Università Politecnica delle Marche - Facoltà di Economia "Giorgio Fuà"
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Corsi di formazione e perfezionamento:

Matera contabile e fiscale, controlli interni: La dichiarazione Iva negli enti locali, L'IVA negli enti pubblici corso base e intermedio; Tutte le novità su patrimonio e inventario (la gestione dei beni mobili e immobili); L'Italia secondo i conti pubblici territoriali; La conservazione elettronica dei documenti amministrativi e l'obbligo di fatturazione elettronica alle amministrazioni pubbliche; L'IVA negli enti pubblici; Controllo strategico a supporto dei processi di pianificazione e di indirizzo politico-amministrativo

Materie appalti pubblici/codice dei contratti: La tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP, DURC e la gestione dei pagamenti nella P.A.; La nuova piattaforma di e-procurement realizzata da Consip; L'ABC degli appalti pubblici alla luce del Decreto del Fare; Gli appalti pubblici dopo le recenti novità normative; Prova pratica del sistema AVCPASS; Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA: gli strumenti di e-procurement realizzati da Consip S.p.a.; Nuovo codice degli appalti, riforma dei contratti pubblici; Il nuovo codice e la disciplina attuativa; Il nuovo codice dei contratti pubblici nelle linee guida di ANAC

Materia Riforma Pa/Pubblico impiego: La riforma della pubblica amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione; Riforma del testo unico del pubblico impiego: tutte le novità per gli enti locali

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI WINDOWS/MS OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, SOFTWARE CONTABILI E GESTIONALI, APPLICATIVI REGIONE MARCHE PROTOCOLLO E FLUSSO DOCUMENTALE, ATTIWEB