

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **MANIERI FRANCESCA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	26/11/2015 - <u>..in corso..</u>
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Viale Marx, 15 00137 Roma
Unità Organizzativa	Supporto Amministrativo ai Progetti
Ruolo	Responsabile Supporto Amministrativo ai progetti (Responsabile ad interim Direttore AFC)
Principali mansioni e responsabilità	- Supervisione e controllo della corretta imputazione nei sistemi di rilevazione dei dati contabili; - Elaborazione di report delle informazioni economiche anche tramite personalizzazione delle T.I. (technological information), contenenti dati estrapolati dalla Contabilità Generale e dalla Contabilità Analitica, anche al fine di valutare l'andamento economico-finanziario della gestione (business intelligence). - In collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Finanza, elaborazione dei report infra-annuali, del Bilancio d'esercizio ed della predisposizione del Budget; - Supporto tecnico alla Società di Revisione Contabile ed elaborazione della reportistica per gli organismi interni ed esterni preposti al controllo (Ufficio Partecipazioni e Spending Review, Ufficio Trasparenza ed anticorruzione, Corte dei Conti, MEF, ecc.); - Analisi dei costi di struttura e delle spese generali dell'Ente, anche a supporto dell'Ufficio Rendicontazione, e conseguente elaborazione dei relativi report (integrazione funzionale con l'Ufficio Rendicontazione e Controllo di Gestione); - Elaborazione dei criteri di valorizzazione dei costi esterni per la determinazione delle rimanenze (definizione delle regole algoritmiche nei moduli dell'ERP preposti alla valorizzazione delle Rimanenze e relative attività d'assestamento); - Analisi e sviluppo, a supporto dell'Ufficio Dati e Applicazioni Digitali, di soluzioni e proposte di miglioramento dei flussi informativi e dei sistemi tecnologici, per la gestione dei dati contabili, al fine di garantire controlli efficaci delle scritture contabili e relativa reportistica. Analisi funzionale per l'adeguamento evolutivo ed il passaggio ad Oracle Cloud.
Periodo	25/05/2004 - 25/11/2015
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Viale Marx, 15 00137 Roma
Unità Organizzativa	Contabilità e Finanza
Ruolo	Gestionale Contabilità e Finanza
Principali mansioni e responsabilità	- Elaborazione report infra-annuali e di Bilancio d'Esercizio; - Analisi dei costi di struttura e spese generali dell'Associazione anche a supporto dell'Ufficio Rendicontazione, redazione dei relativi report; - Analisi e sviluppo di soluzioni e proposte di gestione dei dati, finalizzate alla corretta applicazione dei principi contabili (nel rispetto dei vincoli di gestione della complessità aziendale e tecnologico, contenuti ad esempio, nella definizione delle regole di algoritmo applicate all'ERP); conseguente attività di reporting ; - Supporto all'Ufficio Controllo di Gestione nella definizione della contabilità analitica dei costi esterni e di struttura (utile al fine della valorizzazione dei lavori in corso); - Elaborazione report richiesti da organismi esterni (Corte dei Conti, MEF, ecc.) ed interni (Ufficio Partecipazioni e Spending Review, Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni); confronto con la Società di Revisione Contabile; - Verifica di coerenza e congruità, ex ante ed ex post, nella movimentazione dei saldi contabili rispetto alle norme in tema di Spending Review, e relativa definizione dei report
Periodo	01/01/2004 - 01/03/2007
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Viale Marx, 15 00137 Roma
Unità Organizzativa	Rendicontazione
Ruolo	Tecnico Rendicontazione
Principali mansioni e responsabilità	- Predisposizione dei rendiconti di periodo e finali relativi a progetti formativi finanziati dall'

UE, in particolare dal Fondo Sociale Europeo, finanziati inoltre, da fonti nazionali ed internazionali. - Analisi della normativa di riferimento e della Convenzione di assegnazione dei progetti. - Attività di raccordo con i committenti istituzionali (DFP, MAP, ecc.). - Attività di controllo e monitoraggio dei progetti, svolta congiuntamente ai Responsabili di Progetto. - Attività di raccordo con il Controllo di Gestione, in riferimento alla corretta gestione dei costi interni e della valorizzazione delle commesse. - Analisi degli scostamenti e dei budget e processo di rimodulazione dei piani finanziari. - Determinazione delle spese generali attribuibili ai progetti FSE, attraverso l'analisi delle fatture contabilizzate e quietanzate (costi ammissibili e rispetto del pro-rata temporis).

Periodo 09/07/2002 - 31/12/2003
Inquadramento contrattuale TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro **Formez PA** Viale Marx, 15 00137 Roma
Unità Organizzativa **Contabilità e Finanza**
Ruolo **Tecnico Contabilità e Finanza**
Principali mansioni e responsabilità - Attività propedeutiche alla definizione del Bilancio d'esercizio; - Gestione delle fatture da ricevere; - Definizione e verifica delle scritture contabili; - Utilizzo dell'ERP aziendale

Periodo 02/05/2002 - 08/07/2002
Inquadramento contrattuale TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro **A4 Sicurezza S.r.l.** Via Dante Alighieri, 10 Firenze
Unità Organizzativa **Amministrazione e Bilancio**
Ruolo **Gestionale Contabilità e Finanza**
Principali mansioni e responsabilità - Contabilità fornitori; - Fatturazione attiva; - Registrosi in prima nota; - Predisposizione Conto Economico e Stato Patrimoniale; - Analisi di Bilancio

Periodo 01/01/2001 - 31/01/2002
Inquadramento contrattuale TIROCINIO
Datore di lavoro **JOIN CONSULTING S.R.L. CONSULENZA DI DIREZIONE** V.le Regina Margherita, 101
Unità Organizzativa **Sviluppo ed implementazione SAP/R3**
Ruolo **Stagista**
Principali mansioni e responsabilità - Consulenza SAP/R3, modulo MM (ciclo passivo); - Partecipazione al progetto di fusione per incorporazione di una Società del gruppo Cementir ; - Partecipazione all'implementazione ex-novo di SAP/R3 per TECNOIMPIANTI S.p.a.

Periodo 01/09/1990 - 28/02/1991
Inquadramento contrattuale TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro **Il Melograno Data Services S.r.l.** Via Cassia, 600 - 00189 Roma (Italy)
Unità Organizzativa **Sistemi Informativi**
Ruolo **Tecnico Sistemi Informativi**
Principali mansioni e responsabilità Programmazione in linguaggio Cobol (sviluppo applicativi dell'Ospedale Fatebenefratelli)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo 2006 - 2006
Scuola o Istituzione Docenti della Regione Emilia Romagna
Tipologia ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo **La Rendicontazione attraverso il Bilancio**
Votazione /
Partecipazione al corso "La rendicontazione attraverso il Bilancio ed analisi della normativa europea di riferimento per i progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo ", organizzato da esperti della Regione Emilia Romagna;

Periodo 2002 - 2002
Scuola o Istituzione "Impresa & Management"
Tipologia ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo **Esperto in Titoli ed Operazioni di Cassa**
Votazione /
Le operazioni bancarie sui titoli, (e fondamenti di analisi tecnica), e le principali operazioni

	di cassa																			
Periodo	2001 - 2001																			
Scuola o Istituzione	SAP Italia S.p.a.																			
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO																			
Titolo	Propedeutico alla Consulenza SAP/R3																			
Votazione	/																			
	<i>"La logistica degli approvvigionamenti – SAP (modulo MM)</i>																			
Periodo	1990 - 2000																			
Scuola o Istituzione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Via del Castro Laurenziano 9 Roma																			
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO																			
Titolo	Economia																			
Votazione	107 / 110																			
	<i>Scienza delle Finanze, Economia aziendale, Economia politica, Tecnica bancaria, Diritto Commerciale, Politica Economica</i>																			
Periodo	1985 - 1990																			
Scuola o Istituzione	Istituto Tecnico Commerciale "Antonio Genovesi" Via Tommaso Salvini, 24, 00197 Roma																			
Tipologia	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE																			
Titolo	Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore																			
Votazione	60 / 60																			
	<i>Economia aziendale, Economia politica, Informatica</i>																			
COMPETENZE PERSONALI																				
Lingua Madre	ITALIANO																			
Lingue straniere	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COMPRESIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th rowspan="2">Produzione SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione ORALE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRANCESE</td> <td>A1</td> <td>A2</td> <td>A1</td> <td>A1</td> </tr> <tr> <td>INGLESE</td> <td>B1</td> <td>B2</td> <td>A2</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	FRANCESE	A1	A2	A1	A1	INGLESE	B1	B2	A2	B1
COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA																
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE																	
FRANCESE	A1	A2	A1	A1																
INGLESE	B1	B2	A2	B1																
	<p>Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO</p>																			
Competenze INFORMATICHE	Ottima padronanza degli applicativi di office automation in ambiente Windows (Excel, Word, Access) e dei programmi per la ricerca e comunicazione su internet (Internet Explorer, Outlook); 11; Buona conoscenza delle Oracle Applications																			
ULTERIORI INFORMAZIONI	Ottime competenze relazionali conseguite con il training sportivo: il basket ha costituito il leit motiv di gran parte della mia vita. E' lo sport che ho giocato a livello di massima serie, e che mi ha consentito il continuo confronto con me stessa e con gli altri, e la condivisione dei risultati che trovo molto appagante. I miei obiettivi: sono fortemente interessata all'appartenenza ad un team vincente con il quale condividere grande impegno, responsabilità e ritmi lavorativi duri, purché appagati dalla soddisfazione di un saper far accadere le cose																			
ALBO PROFESSIONALE:	/																			

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/67).