

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome IACONO MANNO DANIELA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Codice fiscale [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
pec [REDACTED]  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 31 dicembre 2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.A.S. Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A  
Piazza Castelnuovo, 35 Palermo 90141
- Tipo di azienda o settore Società a maggioranza partecipazione della Regione Siciliana (82,72%)-Settore servizi
- Tipo di impiego *Lavoro dipendente a tempo indeterminato – part time*
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario livello D1**  
In servizio presso Assessorato Economia, Dip. Bilancio e Tesoro, Servizio 10 - Coordinamento delle Ragionerie .
- Date (da – a) **Dal 22 maggio 2017 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico nella Regione Siciliana ex legibus n.116/2014 e n.164/2014  
Piazza Ignazio Florio 24
- Tipo di azienda o settore O.P.C.M. - Ex legibus n.116/2014 e n.164/2014
- Tipo di impiego *Incarico di collaborazione (co.co.co)*  
*Assistenza tecnico – amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Servizi finanziari e contabili** dal 11/09/2018 ad oggi - Disposizione n. 20 dell'11 settembre 2018.  
**Referente dell'Area Amministrativa** dal 29/11/2017 al 10/09/2018 - Disposizione n. 20 del 29 novembre 2017.  
Gestione istruttorie liquidazioni e pagamenti: S.A.L., incarichi professionali, incentivi, frazionamenti, spese di pubblicità, ecc.; verifica della completezza e regolarità della documentazione necessaria per la redazione dei decreti di pagamento; controllo dei decreti di pagamento redatti dagli istruttori dell'area amministrativa;  
**Assistente tecnico – amministrativa – Servizi finanziari e contabili** dal 22/05/2017 al 28/11/2017.  
Gestione della Contabilità speciale n. 5447 e procedure annesse; controllo di legittimità di tutti i decreti di finanziamento, impegno e pagamento a valere sui fondi della contabilità speciale; gestione finanziaria degli accreditamenti a disposizione dell'Ufficio del Commissario e dei quadri contabili degli impegni di spesa e dei pagamenti; adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il

funzionamento della Struttura Commissariale; elaborazione buste paga relative agli emolumenti accessori e non, spettanti al personale in carico alla struttura, con l'utilizzo del sistema informativo gestionale e direzionale URBI SMART; redazione dei provvedimenti per la liquidazione degli emolumenti spettanti al personale incardinato nella Struttura Commissariale, emissione dei titoli di spesa ed inoltre agli uffici competenti, nonché attivazione delle procedure presso gli Istituti previdenziali per i successivi versamenti dei contributi del personale; denunce Previdenziali mensili (Uniemens, SPT-Web...) e adempimenti fiscali annuali. Acquisizione documentazione e compilazione consequenziale del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese. Predisposizione PRA dell'ufficio del Commissario; Partecipazione a commissioni giudicatrici di gare, predisposizione contratti di lavori/servizi, predisposizione file per la registrazione telematica dei contratti di appalto.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### **Dal 16 febbraio 2016 al 30 aprile 2017**

Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico nella Regione Siciliana ex legibus n.116/2014 e n.164/2014

Via Costantino Nigra 5

O.P.C.M. - Ex legibus n.116/2014 e n.164/2014

*Incarico di collaborazione (co.co.co)*

*Assistenza tecnico - amministrativa*

Gestione della Contabilità speciale n. 5447 e procedure annesse; controllo di legittimità di tutti i decreti di finanziamento, impegno e pagamento a valere sui fondi della contabilità speciale; gestione finanziaria degli accreditamenti a disposizione dell'Ufficio del Commissario e dei quadri contabili degli impegni di spesa e dei pagamenti; adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale; elaborazione buste paga relative agli emolumenti accessori e non, spettanti al personale in carico alla struttura, con l'utilizzo del sistema informativo gestionale e direzionale URBI SMART; redazione dei provvedimenti per la liquidazione degli emolumenti spettanti al personale incardinato nella Struttura Commissariale, emissione dei titoli di spesa ed inoltre agli uffici competenti, nonché attivazione delle procedure presso gli Istituti previdenziali per i successivi versamenti dei contributi del personale; denunce Previdenziali mensili (Uniemens, SPT-Web...) e adempimenti fiscali annuali. Acquisizione documentazione e compilazione consequenziale del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese. Partecipazione a commissioni di gare, predisposizione contratti di lavori/servizi, predisposizione file per la registrazione telematica dei contratti di appalto.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### **Dal 15 settembre 2006 al 13 maggio 2015**

Lavoro Sicilia spa (già Italia Lavoro Sicilia SpA) - Via Principe di Belmonte 103/c, Palermo

*Società partecipata al 100% dalla Regione Siciliana - Settore servizi*

*Lavoro dipendente a tempo indeterminato; qualifica QUADRO- CCNL commercio e terziario*

**Responsabile aziendale del Controllo di gestione e rendicontazione progetti FSE**

*Elaborazione del budget annuale dell'azienda, revisioni periodiche e aggiornamenti. Comunicazioni al Cda su eventuali scostamenti tra pianificato e consuntivato. Supporto all'amministrazione per la chiusura del bilancio (controllo mastri e imputazione costi indiretti).*

*Supporto alla predisposizione dei PMP (Project Management Plan) ed elaborazione dei budget di progetto. Pianificazione risorse umane nei progetti; Controllo degli stati di avanzamento e predisposizione delle situazioni trimestrali e ripianificazione delle attività a finire. Coordinamento dei controller di progetto e supervisione delle attività svolte. Elaborazione di metodologie e strumenti per i controller di progetto. Supporto ai responsabili di progetto per l'attivazione delle contrattualità. Rendicontazione progetti FSE. Supervisione dei rendicontatori nella verifica e rispetto delle norme FSE. Gestione delle ispezioni di I e II livello per i progetti FSE in collaborazione con i Direttori di progetto e i rendicontatori.*

*Rapporti con la committenza per le problematiche di carattere economico/finanziario. Predisposizione fatture attive. Supervisione dei report d'avanzamento da presentare ai committenti.*

### **Dal 1 luglio 2012 al 13 maggio 2015**

in posizione di comando presso l'Ufficio del Commissario Straordinario Delegato per l'attuazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico nella Regione Siciliana (O.P.C.M.) - Via Costantino Nigra n.5, Palermo

**Principali mansioni e responsabilità**

*Area Servizi Finanziari. Dal 27 maggio 2014 Responsabile Servizi Finanziari*

Gestione della Contabilità speciale n. 5447 e procedure annesse; controllo di legittimità di tutti i decreti di finanziamento, impegno e pagamento a valere sui fondi della contabilità speciale; gestione finanziaria degli accreditamenti a disposizione dell'Ufficio del Commissario e dei quadri contabili degli impegni di spesa e dei pagamenti; adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale; elaborazione buste paga relative agli emolumenti accessori e non, spettanti al personale in carico alla struttura, con l'utilizzo del sistema informativo gestionale e direzionale URBI SMART; redazione dei provvedimenti per la liquidazione degli emolumenti spettanti al personale incardinato nella Struttura Commissariale, emissione dei titoli di spesa ed inoltro agli uffici competenti, nonché attivazione delle procedure presso gli Istituti previdenziali per i successivi versamenti dei contributi del personale; denunce Previdenziali mensili (Uniemens, SPT-Web...) e adempimenti fiscali annuali. Acquisizione documentazione e compilazione consequenziale del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese. Partecipazione a commissioni di gara.

**Dal 18 giugno 2012 al 31 dicembre 2012**

*in posizione di comando presso L'Ufficio del Soggetto Attuatore ex O.P.C.M. 16 giugno 2011 n. 3947 "Disposizioni urgenti dirette a fronteggiare lo stato di emergenza umanitaria nel territorio nazionale in relazione all'eccezionale afflusso di cittadini appartenenti ai Paesi del nord Africa" - Via Costantino Nigra n.5, Palermo*

**Principali mansioni e responsabilità**

Tecnico-Amministrative

*Redazione dei Decreti di liquidazione e pagamento Sal, incentivi, spese di pubblicità ed emolumenti del personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e di consulenza.*

*Emissione dei titoli di spesa,*

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 marzo 2008 al 30 giugno 2009**

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via M. Villabianca 114, Palermo

*Società mista - Settore servizi*

*Lavoro dipendente a tempo indeterminato in comando presso la società ITALIA LAVORO s.p.a*

*Comando presso la società Italia Lavoro spa per l'attività di pianificazione e controllo di gestione del Progetto "IN.LA- Inserimento al lavoro nella provincia di Palermo" con impegno di 1 gg a settimana.*

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 2 maggio 2006 al 14 settembre 2006**

Italia Lavoro SpA - Via M. di Villabianca 98, Palermo

*Agenzia Tecnica del Ministero del Welfare*

*Contratto di Co.co.pro.*

*Controller di progetto nell'ambito del progetto "IN.LA inserimento al lavoro nella provincia di Palermo".*

*Attività di controllo di gestione consistente nell'elaborazione del budget di progetto, supporto al coordinamento nella compilazione del PMP, monitoraggio economico e finanziario dei costi di progetto; elaborazione stati di avanzamento e pianificazione attività a finire; elaborazione report semestrali sullo stato di avanzamento economico e finanziario delle attività da presentare al committente al fine di verificare e di monitorare l'andamento economico-finanziario del budget di progetto.*

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 15 febbraio 2006 al 14 settembre 2006**

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via M. Villabianca 114, Palermo

*Società mista - Settore servizi*

*Contratto di Co.co.pro.*

*Controllo di gestione nell'ambito del progetto" PTTA 1994/96 n. 98 - Piano di recupero di cave abbandonate"*

*Attività di elaborazione e rimodulazione del Budget, monitoraggio economico e finanziario delle spese, elaborazione stati di avanzamento per la certificazione delle spese, controllo dei documenti contabili e loro imputazione nel software di contabilità aziendale, rendicontazione.*

• Date (da – a)

**Dal 6 ottobre 2005 al 4 settembre 2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Italia Lavoro SpA - Via M. di Villabianca 98, Palermo  
 Agenzia Tecnica del Ministero del Welfare  
 Contratto di Co.co.pro.

Controller di progetto nell'ambito della commessa "Assistenza tecnica al bacino LSU del Comune di Palermo"

*Attività di controllo di gestione consistente nella redazione del budget di commessa, monitoraggio economico e finanziario dei costi di commessa, elaborazione stati di avanzamento e pianificazione attività a finire.*

• Date (da – a)

**Dal 4 luglio 2005 al 14 settembre 2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via M. Villabianca 114, Palermo  
 Società mista - Settore servizi  
 Contratto di Co.co.pro.

Responsabile controllo di gestione-area amministrativa del progetto S.P.O.I.I.L.S II fase- FSE misura 3.01

*Attività di elaborazione del budget di progetto secondo il formulario regionale; monitoraggio economico e finanziario delle spese, elaborazione stati di avanzamento per la certificazione delle spese e rendicontazione delle stesse. Controllo dei documenti contabili e loro imputazione nel software di contabilità aziendale, validazione dei rimborsi; rimodulazione del Budget e pianificazione attività a finire. Gestione delle ispezioni di I e II livello*

• Date (da – a)

**Dal 9 maggio 2005 al 22 luglio 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Italia Lavoro SpA - Via M. di Villabianca 98, Palermo  
 Agenzia Tecnica del Ministero del Welfare  
 Contratto di Co.co.pro.

Controller di progetto nell'ambito della commessa "Bacino LSU- Comune di Palermo".

*Attività di controllo di gestione consistente nel controllo del budget di commessa, monitoraggio economico finanziario dei costi di commessa, elaborazione stati di avanzamento trimestrali, supporto al coordinatore di progetto per la richiesta di fatturazione.*

• Date (da – a)

**Dal 3 maggio 2005 al 1 luglio 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via M. Villabianca 114, Palermo  
 Società mista - Settore servizi  
 Contratto di Co.co.pro.

Controllo di gestione nell'ambito del progetto "Pesca riqualificazione del personale".

*Attività di redazione del budget, monitoraggio economico e finanziario delle attività, elaborazione stati di avanzamento per la certificazione delle spese, controllo dei documenti contabili, predisposizione e compilazione format per l'apertura delle commesse e monitoraggio degli stati di avanzamento delle stesse.*

• Date (da – a)

**Dal 2 maggio 2005 al 31 gennaio 2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via M. Villabianca 114, Palermo  
 Società mista - Settore servizi  
 Contratto di Co.co.pro.

Collaboratore per l'organizzazione aziendale e il monitoraggio e valutazione dei servizi dalla GHELAS S.p.A.

*Nell'ambito del progetto "GHELAS" ho svolto attività di supporto all'organizzazione aziendale interna della Ghelas Multiservizi S.P.A., start-up attività amministrative, monitoraggio e valutazione dei servizi. stesse.*

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

**Dal 26 gennaio 2005 al 31 marzo 2005**

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via M. di Villabianca 114, Palermo  
*Società mista -. Settore servizi*  
 Contratto di Co.co.pro

Responsabile controllo di gestione

*Nell'ambito della pianificazione delle attività della società ho svolto attività di programmazione aziendale, verifica andamento economico finanziario dei budget delle commesse, monitoraggio delle attività progettuali, elaborazione stati di avanzamento e rendicontazione delle spese ai committenti.*

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

**Dal 13 settembre 2004 al 28 ottobre 2004**

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via M. di Villabianca 114, Palermo  
*Società mista -. Settore servizi*  
 Contratto di consulenza

Consulente Gestionale nell'ambito del progetto "Comune di Marsala".

Attività di controllo di gestione e studio di fattibilità economico finanziario delle attività progettuali.

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

**Dal 2 agosto 2004 al 6 maggio 2005**

Italia Lavoro SpA - Via M. di Villabianca 98, Palermo  
*Agenzia Tecnica del Ministero del Welfare*  
 Contratto di Co.co.pro.

Coordinatore amministrativo nell'ambito della commessa "Bacino LSU-Comune di Palermo"

*Attività di coordinatore amministrativo consistente nell'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività di controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, elaborazione dei piani e verifica del loro stato di attuazione; monitoraggio dell'andamento delle attività di progetto e verifica dell'andamento economico-finanziario del budget; rispetto delle norme del settore cui applicato.*

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

**Dal 10 luglio 2003 al 31 agosto 2004**

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via M. di Villabianca 114, Palermo  
*Società mista -. Settore servizi*  
 Contratto di Co.co.pro.

Personale amministrativo nel progetto S.P.O.I.I.L.S – FSE misura 3.01

*Gestione amministrativa e rendicontazione del progetto S.P.O.I.I.L.S – FSE misura 3.01 in particolare: elaborazione del budget di progetto secondo il formulario regionale; monitoraggio economico e finanziario delle spese, elaborazione stati di avanzamento per la certificazione delle spese e rendicontazione delle stesse. Controllo dei documenti contabili e loro imputazione nel software di contabilità aziendale; rimodulazione del Budget e pianificazione attività a finire. Gestione delle ispezioni di I e II livello*

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

**Dal 1 agosto 2003 al 31 marzo 2004**

Italia Lavoro SpA - Via M. di Villabianca 98, Palermo  
*Agenzia Tecnica del Ministero del Welfare*  
 Contratto di Co.co.pro

Coordinatore amministrativo nell'ambito della commessa "Convenzione con il comune di Palermo"

*Attività di coordinatore amministrativo consistente nell'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività di controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, elaborazione dei piani e verifica del loro stato di attuazione; monitoraggio dell'andamento delle attività di progetto e verifica dell'andamento economico-finanziario del budget; rispetto delle norme del settore cui applicato..*

- Date (da – a)

**Dal 2 gennaio 2003 al 14 luglio 2003**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Italia Lavoro SpA - Via M. di Villabianca 98, Palermo  
 Agenzia Tecnica del Ministero del Welfare  
 Contratto di Co.co.pro

Assistenza gestionale nell'ambito del progetto "Assistenza tecnica convenzione con Italia Lavoro Sicilia"

*Attività di assistenza gestionale consistente nella programmazione dell'azione aziendale, organizzazione dell'attività produttiva ed amministrativa, verifica della conformità dei risultati raggiunti alle mete programmate. Nello specifico: redazione del Budget, monitoraggio economico e finanziario delle attività, elaborazione stati di avanzamento per la certificazione delle spese, controllo dei documenti contabili, predisposizione e compilazione format per l'apertura delle commesse affidate alla società Italia lavoro Sicilia spa e monitoraggio degli stati di avanzamento delle stesse.*

- Date (da – a)

**Dal 2 gennaio 2003 al 30 giugno 2003**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Italia Lavoro Sicilia SpA - Via Emerico Amari 124, Palermo  
 Società mista -.Settore servizi  
 Contratto di Co.co.pro

*Agente Territoriale nell'ambito della commessa "Assistenza Tecnica per il P.I.R. Piano Integrato Regionale in materia di economia sociale"*

*Collaborazione con il Coordinatore per l'informazione e la promozione sul territorio Siciliano degli strumenti economici e normativi a favore dei lavoratori LSU*

- Date (da – a)

**Da settembre a dicembre 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ingest S.r.l - P.le Europa,44, 25068 Sarezzo (BS)  
 Soluzioni e servizi informatici  
 Stage – Assistente marketing

*Pubblicazione e vendita di soluzioni di software gestionale, organizzazione convegni, controllo progettazione e creazione del sito aziendale di B2B.*

- Date (da – a)

**Da marzo a giugno 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ERGON Ambiente e Lavoro – Via Brunetto Latini 11, Palermo  
 Azienda di consulenza in materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro e di formazione sulle tematiche della sicurezza, l'igiene, la qualità e l'ambiente  
 Collaboratrice divisione qualità

*Collaboratrice nell' implementazione di sistemi qualità per aziende ospedaliere private*

- Date (da – a)

**Da maggio a ottobre 2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Ospedaliera " V. Cervello" -Palermo  
 Azienda Ospedaliera  
 Stagista

*Analisi e monitoraggio del percorso del paziente per una delle patologie curate nel reparto di Chirurgia II al fine di evidenziare i livelli di qualità delle prestazioni erogate, le risorse impiegate e i relativi costi con l'obiettivo di effettuare una valutazione dell'efficacia gestionale e dell'efficienza del reparto.*

- Date (da – a)

**Da ottobre 1998 a maggio 1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Poste Italiane – Via A. De Gasperi -Palermo  
 Telecomunicazioni e Servizi Finanziari  
 Impiegato  
 Smistamento corrispondenza

- Date (da – a) **Da novembre 1996 a maggio 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Poste Italiane – Via Matteotti –Misterbianco (CT)
- Tipo di azienda o settore *Telecomunicazioni e Servizi Finanziari*
- Tipo di impiego Addetta allo sportello
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla consegna della corrispondenza e dei pacchi depositati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **21 maggio 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento della Programmazione della Regione Siciliana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione all'utilizzo del sistema di monitoraggio, gestione e controllo dei Fondi Comunitari denominato "Caronte",
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **20 giugno 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione interna aziendale Italia Lavoro s.p.a.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione sul sistema SAP R/3 modulo CO (controlling)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **8 marzo 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione interna aziendale Italia Lavoro s.p.a.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione di I livello rivolto ai referenti M&V di Italia Lavoro s.p.a
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **3-4 dicembre 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione interna aziendale Italia Lavoro s.p.a.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controllo di gestione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **23-24 settembre 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione interna aziendale Italia Lavoro s.p.a.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Elementi teorici di Project Management
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **Da giugno a settembre 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Esaco Formazione" – Struttura privata di formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

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

**Inglese**

Discreto

Discreto

Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità relazionali acquisite sia durante il corso di studi che durante l'attività lavorativa . Sono dotata di ottima predisposizione al lavoro in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Progetto R.I.S.P.O.S.T.A - Corso di riqualificazione integrata superiore.

Materie: lingua inglese, patente europea per il computer ECDL , elementi di back office, introduzione all'e-commerce, il marketing elettronico, progettazione ed implementazione di una soluzione di e-commerce

E-Commerce Account Manager

**Gennaio 2002**

Università degli Studi di Palermo

**Abilitazione alla professione di Ingegnere Gestionale**

Ingegnere

**1990-2001**

Università degli Studi di Palermo- Facoltà di Ingegneria Gestionale

Economia applicata all'ingegneria , Economia aziendale, Controllo di qualità, Gestione della produzione industriale, Economia dei trasporti, Marketing,Costruzioni Edili.

Tesi di laurea "Analisi di un processo sanitario tramite il percorso del paziente"

**Dottore Ingegnere Gestionale**

**110/110 e lode**

**1984-1989**

Benedetto Croce- Liceo Scientifico

Diploma di Maturità Scientifica



#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottime capacità e competenze organizzative maturate durante l'attività lavorativa. Ottima padronanza dei processi di controllo di gestione e project management. Le competenze sono state acquisite sia con corsi di formazione sia durante l'attività lavorativa

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima conoscenza del sistema informativo gestionale e direzionale per la pubblica amministrazione URBI SMART e sistema informativo gestionale SAP R/3 modulo CO (controlling)

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto OFFICE 2010 e superiori per Windows e degli applicativi, Adobe Photoshop, Project,

Dimestichezza nel navigare in Internet utilizzando i browser più comuni

Gestione della posta elettronica utilizzando OUTLOOK EXPRESS-MICROSOFT OUTLOOK.

Le sopracitate competenze sono state acquisite durante i vari corsi di studi e le esperienze lavorative.

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03 e dal GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Città , data  
Palermo, 07/05/2020

NOME E COGNOME (FIRMA)

