

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Elena Piesco**
Indirizzo [REDACTED]
Cellulare [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27 aprile 1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 12 settembre 2013 – tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **So.Re.Sa. S.p.A.**
- Tipo di azienda o settore Società Regionale per la Sanità S.p.A.
- Tipo di impiego Addetto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla gestione del Personale e degli Affari Generali:
 - ✓ Gestione del software per la presenza; gestione giustificativi del personale dipendente e comandato; Predisposizione e chiusura dei cartellini presenza del personale dipendente di So.Re.Sa. e del personale comandato; Trasmissione del file presenze e della relazione al Consulente del lavoro per la predisposizione delle buste paga; trasmissione presenze del personale comandato alle rispettive ASL/AO; Controlli preventivi e puntuali sui cedolini del mese sulla base delle variazioni intervenute; Gestione delle variazioni mensili sui cedolini;
 - ✓ Attribuzione, gestione e consegna dei buoni pasto;
 - ✓ Predisposizione e archiviazione di tutta la documentazione inerente al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro), e alle richieste e/o rinnovo di comando; Tenuta e aggiornamento del fascicolo elettronico del personale;
 - ✓ Trasmissione ai dipendenti, acquisizione, lavorazione e archiviazione di tutta la modulistica per detrazioni di imposta, assegni familiari, certificazioni uniche, predisposizione attestati di servizio, attestati di presenza etc.
 - ✓ Tenuta e gestione del libro infortuni sul lavoro;
 - ✓ Relazioni sindacali;
 - ✓ Rapporti con società finanziarie per le cessioni di quinto e le delegazioni di pagamento;
 - ✓ Attività di Segreteria alla Direzione Personale e AAGG: Gestione del protocollo informatico in merito a tutta la documentazione in entrata/ uscita/interna da / a la Direzione Personale e AA.GG.

- Date 16 novembre 2009 – 30 agosto 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Kpmg Advisory - S.p.A**
- Tipo di azienda o settore Società di revisione contabile. Consulenza Manageriale
- Tipo di impiego Consulente nel settore della Pubblica Amministrazione
Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione del POR Campania 2007-2013, ed, in particolare, all'attuazione degli Obiettivi Operativi del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR).

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistenza tecnica all'implementazione, attuazione e controllo del POR FESR Campania 2007-2013 e alla chiusura del PO 2000-2006.</p> <p>Regione Campania</p> <p><i>Pubblica Amministrazione locale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Supporto all'Autorità di Certificazione del Po Fesr 2007-2013</i> ✓ <i>Supporto tecnico e operativo alle attività di controllo di I livello del PO 2007 - 2013</i> ✓ <i>Assistenza alle attività di chiusura del Por Campania 2000-2006</i> ✓ <i>Gestione delle Irregolarità e dei recuperi POR FESR2007 – 2013 e 2000 – 2006</i> <p>ADISU BENEVENTO– Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Predisposizione del Bilancio sociale di Mandato 2009 – 2012</i> <p>Regione Campania – Sanità</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Verifica sulla correttezza dei dati iscritti in bilancio dalle Aziende Sanitarie rispetto ai dati caricati sul Sistema Informativo Sanitario (NSIS).</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>12 maggio 2009 – 12 ottobre 2009</p> <p>A.O.R.N. “A. Cardarelli” di Napoli – Direzione Funzionale Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità</p> <p>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale</p> <p>Ho svolto varie attività correlate al bilancio aziendale e all'accertamento del debito ex D.G.R.C. 541/2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Stesura della nota integrativa al bilancio di esercizio 2008;</i> ✓ <i>Immissione nella procedura informatizzata di contabilità delle fatture attive e passive;</i> ✓ <i>Registrazione delle autorizzazioni e liquidazione fatture passive;</i> ✓ <i>Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;</i> ✓ <i>Invio dei flussi finanziari all'Istituto Tesoriere;</i> ✓ <i>Verifica in contabilità delle somme ingiunte, con decreti Ingiuntivi notificati e predisposti dall'Azienda;</i> ✓ <i>Riconciliazione dei crediti dei fornitori al 31/03/2009 in esecuzione della D.G.R.C. 541/2009;</i> ✓ <i>Predisposizione del piano finanziario di rateizzazione delle quote capitali riconciliate e delle quote di indennizzo di dilazione;</i> ✓ <i>Acquisizione di elementi giuridico amministrativi sulla compilazione di pratiche per cessione del 5°;</i> ✓ <i>Controllo degli adempimenti Equitalia Polis S.p.A. per somme eccedenti € 10.000;</i> ✓ <i>Gestione attività intramoenia in ordine alla suddivisione delle quote A.L.P.I. e liquidazione in favore dei Dirigenti Medici;</i> ✓ <i>Approntamento e redazione File F e C;</i> ✓ <i>Budget preventivi e consuntivi concernenti le attività di ricerca, formazione e sperimentazione, presso il Centro di Biotecnologie;</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2006 – Luglio 2008</p> <p>“La Mozzarella d’Oro”</p> <p>Negoziato di prodotti tipici alimentari</p> <p>Responsabile</p> <p>Responsabile e cassiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2005 – 2006</p> <p>R.N. Costruzioni</p> <p>Impresa Edile</p> <p>Segretaria</p> <p>Segretaria – Predisposizione fatture</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
Novembre 2016 ad oggi
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Formazione aziendale organizzata da MHI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Formazione su: Sistema qualità UNI EN ISO 9001; Legge 231/2001 (Modello Organizzativo); Legge 190/2012 (Anticorruzione); D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza); D.Lgs. 81/08 (Sicurezza sul lavoro)
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione

- Date
Luglio 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Telecom Italia Tim
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Addestramento operativo programma PA33 Decreto Legislativo 33/2013
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione

- Date
Maggio 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Dipartimento di Studi di Impresa Governo Filosofia . modulo V del Master E-Procurement
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Analisi strategica degli appalti, E-Procurement, esecuzione del contratto, Etica ed Appalti
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione

- Date
12 maggio 2009 – 20 ottobre 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi del Sannio in A.T.S. con la So.Re.Sa. S.p.A.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La contabilità pubblica, l'attività di programmazione e controllo, il piano di rientro, l'accertamento del debito.
 - Qualifica conseguita
"Specialista dell'Innovazione dei processi contabili in campo Sanitario"
 - Livello nella classificazione nazionale
Corso di Formazione con Stage per laureati.
Corso di Formazione costituito da 300 ore di formazione presso l'Università degli Studi del Sannio e la So.Re.Sa. S.p.A. e 500 ore di stage presso una delle Aziende Ospedaliere o A.S.L. della Regione Campania.
Ho svolto l'attività di stage presso la Direzione Funzionale Gestione Risorse Economico Finanziarie e Contabilità dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli".

- Date
23 Marzo 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Facoltà di Scienze Economiche e Aziendali - Università degli Studi del Sannio (Benevento)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Economia Aziendale, Contabilità e bilancio I e II, Tecnica bancaria, Diritto, Matematica etc.
 - Qualifica conseguita
Laurea Triennale in Economia e Commercio (Indirizzo bancario) – Voto di Laurea: 100/110.
Tesi di Laurea in Tecnica Bancaria, dal titolo: "La valutazione del merito creditizio di una società quotata." (Casi aziendali: Beghelli S.p.A. e gruppo Tod's)
 - Livello nella classificazione nazionale
Laurea Triennale.

- Date
19 giugno 2006 – 21 luglio 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Stage formativo presso la "Netkosmos" – Agenzia di Marketing e comunicazione nel web.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Servizi di web marketing; progetto di raccolta dati inseriti poi nel portale turistico inCampania.info

- Date

Settembre 1997 – luglio 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Magistrale Linguistico "G. Guacci" di Benevento

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingue straniere: Inglese, Francese e Spagnolo

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità Linguistica – voto: 87/100

- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di Istruzione Secondaria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

Buono

Buono

Buono

Conseguimento esame Trinity (grade 6).

Spagnolo

Ottimo

Ottimo

Buono

Francese

Buono

Buono

Buono

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

Buone capacità di relazionarmi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di condivisione di regole e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale. Propensione a lavorare in team.

Sono una persona socievole, molto determinata, precisa e soprattutto volenterosa e desiderosa di crescere professionalmente e di imparare.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative, di lavorare per obiettivi, e di gestire la realizzazione di progetti a scadenza. Capacità di adattamento alle diverse situazioni di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei programmi Office: Word, Excel, Power Point, Access, Outlook.

Capacità di navigare in Internet.

Buona conoscenza del Software di rilevazione elettronica delle presenze "Selesta Ingegneria"

Ottima conoscenza del Software HR WEB e del programma Timecard per la gestione dei giustificativi del personale e dei cartellini presenza;

Buona conoscenza della procedura informatizzata di contabilità: OLIAMM.

Particolare attitudine nell'apprendere l'utilizzo di nuovi software applicativi e nell'acquisizione di nuove metodologie di approccio a problematiche

ALTRE CONOSCENZE

Partecipazione a corsi di formazione organizzati dal RTI KPMG-MERIDIANAITALIA SRL:

- ✓ *Fondi Strutturali Europei e POR Campania;*
- ✓ *Programmazione 2007 – 2013;*
- ✓ *Attività connesse alla chiusura della Programmazione 2000 – 2006;*
- ✓ *Attività di controllo di competenza dell'Autorità di Certificazione e quelle di competenza dell'Autorità di Gestione;*

Partecipazione al Convegno tenuto dal Ministro per le Politiche Europee su:

- ✓ *Finanziamenti Europei 2007-2013 e contrasto alle irregolarità ed alle frodi nei fondi strutturali;*

Corsi di formazione on line tramite la piattaforma KPMG Knowledge Academy:

- ✓ *D.Lgs 196/2003 sulla Privacy e sicurezza informatica;*
- ✓ *D.Lgs 81/2008: Sicurezza e Igiene sul lavoro;*
- ✓ *Office 2007: What's new?*
- ✓ *Excel 2003 livello 1*
- ✓ *Risk management, ethic and Indipendence – 2009;*
- ✓ *Risk management, ethic and Indipendence – 2010;*
- ✓ *Introduzione agli IFRS;*
- ✓ *IAS 1: Presentazione del bilancio;*
- ✓ *IAS 2: Rimanenze;*
- ✓ *IAS 7: Rendiconto finanziario;*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

San Lorenzo Maggiore 30 gennaio 2019

Elena Piesco