

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRISALDI FRANCESCA**

Telefono **06/67667432**

Fax

E-mail **f.frisaldi@cittametropolitanaroma.gov.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/04/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Novembre 2002 : Città Metropolitana di Roma Capitale con la qualifica di Funzionario Servizi di Ragioneria.

- Novembre 2002-Marzo 2005 : Dip.to XI – Servizi per il Lavoro e la Formazione
Attualmente assegnata alla Ragioneria Generale – Servizio 1 – Politiche delle Entrate – Finanza – Controllo e monitoraggio della spesa per Investimento con le seguenti attività:
 - Trasferimenti:
 1. Inserimento e ricognizione dei finanziamenti, associazioni investimenti, finanziamenti, impegni, accertamenti nella piattaforma informativo – contabile.
 2. Revisione dei residui attivi verso la Regione Lazio con correlazione dei saldi relativi a ciascun intervento. Azioni di sollecito verso Regione
 3. Processo di informatizzazione relativo alla conciliazione dinamica dei crediti derivanti da trasferimenti e dei flussi di cassa relativi (e/s correlate).
 - Debito e Finanza:
 1. Acquisizione e gestione risorse da indebitamento, da alienazioni e da entrate in PPP (predisposizione e controllo atti) oltre che da fonti comunitarie.
 2. Gestione, manutenzione e sviluppo delle piattaforme informatiche relative al debito.
 3. Elaborazioni informatiche relative al debito (previsioni, analisi, proiezioni, rendicontazioni).
 - Controllo spesa per investimenti:
 1. Controllo di natura amministrativo – contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del DL 174/2012, inteso anche come verifica

della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive. ai sensi della normativa giuscontabile ed in particolare del DL 174/2012.

2. Supporto amministrativo-contabile agli Uffici amministrativi (Dip.ti e Servizi) nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria e registrazione delle relative scritture contabili.
3. Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici.
4. Associazione a tutti gli impegni di spesa dei relativi codici investimento e finanziamento, nonché, nel caso degli interventi nel campo della viabilità e dell'edilizia scolastica, dei rispettivi codice cespite.

Aprile 2001 – Febbraio 2002: ISTAT – Collaboratore tecnico enti di ricerca per il progetto “Utilizzo integrato dei dati del censimento intermedio dell'industria e dei servizi”

Febbraio 2002- Novembre 2002: INAF – Unità Organizzativa “Adempimenti Fiscali e Trattamento economico del personale” – Area Gestione Amministrazione e Patrimonio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Luglio 1999 – Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Laurea in Economia e Commercio
Votazione 110/110
- Luglio 1993 – ITC “Carlo Matteucci” – Diploma di Ragioniere – Perito Commerciale e Programmatore
Votazione 58/60
- IAL Roma e Lazio- corso di 500 ore di “Esperto in Consulenza Fiscale con Procedure Informatiche
Votazione 30/30
- Idoneità concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di venti posti Area B, posizione economica B3, profilo di Collaboratore indetto da AGEA nel luglio 2001
- Vincitrice concorso pubblico a 52 posti di Ragioniere nel ruolo del personale della Direzione Generale M.C.T.C. - 1995

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Buone capacità relazionali e buone doti di mediazione.

Attitudine e capacità a lavorare in gruppo.

Ottime doti nelle attività di studio e di ricerca

CAPACITÀ E COMPETENZE

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.

BUONE CAPACITÀ NELL'ORGANIZZARE E PORTARE AVANTI IN MODO AUTONOMO IL LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word.

Utilizzo Internet

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attestato di lodevole servizio per il progetto “*Utilizzo integrato dei dati del censimento intermedio dell'industria e dei servizi*” – ISTAT

Membro dell'Ufficio di Supporto al RUP del Progetto presentato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale a valere sul Bando delle Periferie di cui al D.P.C.M. del 25/05/2016 come da disposizione del Segretario Generale n. 0119443/17 del 07/09/2017.

Roma 12.02.2018

Firmato
Frisaldi Francesca