

Formato europeo per il curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Pec

Nazionalità

Data di nascita

Sesso

LUCIA GUIDI

Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.06.1996-30.09.1996, 01.06.1997-30.09.1997, 01.06.1998-30.09.1998
Poste Italiane- P.zza Dante -Roma

Addetto Recapito Postale

Recapito postale presso uffici postali dislocati nella provincia di Rieti

Dal 04.01.1999 al 30.09.2014

Amministrazione Comune di Poggio Nativo- Via Roma 15 -02030 Poggio Nativo (RI)
Istruttore Amministrativo, Cat C. Posizione economica C3

Dal 04.01.1999

Impiegata presso l'ufficio Servizi Demografici e Commercio

Dal 09.01.2007 e fino al 21.05.2010 Responsabile Dell'area Amministrativa e
Demografica per i Servizi Demografici, Commercio e Servizi Sociali

Dal 01.06.2010 assegnata all' Area Contabilità Personale e Tributi. con mansioni specifiche
di responsabile del procedimento in materia di Contabilità e Bilancio , Personale , Servizi
Sociali e Scolastici

Dal 02.05.2011

Comune di Poggio Nativo – Via Roma 15 -02030 Poggio Nativo (RI)

Attribuzione responsabilità del procedimento dal Responsabile dell' Area Finanziaria
Contabilità e bilancio, Trattamento economico e giuridico del personale, Economato,
Servizi sociali, Affari generali.

Dal 01.09.2013 al 30.09.2014

Comune di Filacciano (RM)- Convenzione con Comune di Poggio Nativo art 14 CCNL
Enti Locali

Responsabile Area Economico Finanziaria

Gestione contabilità e bilancio, tributi ed entrate patrimoniali, risorse umane, servizi
scolastici e culturali, servizi sociali.

Programmazione economico-finanziaria. Predisposizione bilancio previsionale e
pluriennale e relazione previsionale e programmatica,

Gestione capitoli bilancio assegnati. Predisposizione di atti di impegno di spesa e
liquidazione di fatture a fornitori. Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e
salvaguardia degli equilibri finanziari. Predisposizione di variazioni di bilancio e di
assestamento. Attività di supporto e controllo nella gestione dei capitoli di bilancio
assegnati ai responsabili al fine di abbattere i tempi di pagamento ai fornitori. Gestione dei
Flussi di cassa. Collaborazione con l'organo di revisione nell'elaborazione dei questionari
della Corte dei conti e nella verifica dei flussi di cassa. Predisposizione bilancio consuntivo
e relazione. Gestione del Personale (trattamento economico e giuridico). Redazione Conto
annuale. Contrattazione decentrata .

Gestione Servizi Scolastici (mensa, trasporto, assistenza scolastica, libri di testo), Sociali
(relazione con Assistente Sociale e Ufficio di piano distrettuale, RSA, Cooperative sociali).

- Date Dal 01.10.2014 (attuale)
 - Datore di lavoro Amministrazione Comune di Filacciano- Via O-Leonardi,5-00060 Filacciano (RM)
 - Tipo di impiego Responsabile Area Economico Finanziaria con attribuzione di P.O.. Istruttore Amministrativo Contabile, Cat C. Posizione economica C3
- Principali mansioni e responsabilità Come sopra
- Date Dal 01.01.2008 fino al 31.10.2008
dal 01.04.2009 al 31.08.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fara in Sabina, Unione Comuni Valle dell'Olio
- Tipo di impiego Componente dell'Ufficio di Piano Distrettuale-Funzionario amministrativo Pianificazione, Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali del Distretto Socio Sanitario Rieti 3 comprendente 12 comuni.
 - Principali mansioni e responsabilità Reperimento e organizzazione dei dati necessari alla programmazione distrettuale, redazione Piano Sociale di Zona, Piano Piccoli Comuni, Piano Affidato familiare, Piano Non Autosufficienza, Piano lotta alla droga. Monitoraggio progetti e rendicontazione fondi regionali
- Date **dal 01.09.2012 al 31.12.2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Comuni Alta Sabina
- Tipo di impiego Componente dell'Ufficio di Piano Distrettuale con mansioni di Responsabile dell'Ufficio di Piano (Convenzione art 14 CCNL Enti Locali)
 - Principali mansioni e responsabilità Reperimento e organizzazione dei dati necessari alla programmazione distrettuale, Attuazione dei servizi e degli interventi programmati, redazione di bandi di gara, capitolati, contratti e convenzioni con soggetti affidatari. Gestione fondi regionali assegnati al distretto anche fuori dal Piano di zona. Predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione fatture. Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano di Zona. Rendicontazione fondi assegnati dalla Regione anche attraverso l'utilizzo delle apposite piattaforme telematiche. Costituzione fondo per la programmazione per la rete dei servizi sociali.
- Date Cura dei rapporti con i Comuni, Regione, AUSL, organi istituzionali, organismi del terzo settore.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **dal 01.12.2010 al 31.01.2011**
Unione dei Comuni Valle dell'Olio
- Tipo di impiego Collaborazione di alta professionalità con l'Ufficio di Piano Distrettuale
 - Principali mansioni e responsabilità Espletamento procedure propedeutiche avvio servizio "In buona sostanza 2009", rendicontazione fondi lotta alla droga anno 2008 e attuazione piano affidato 2007/2008
- Date dal **ottobre 2014 al dicembre 2014**
da **aprile 2015 a dicembre 2016**
da **marzo 2017 a dicembre 2018**
da **febbraio 2019 a dicembre 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Alta Sabina
- Tipo di impiego Collaborazione di Alta professionalità con l'Ufficio di Piano Distrettuale
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo Amministrativo per l'Ufficio di Piano addetto alla Programmazione, Gestione e monitoraggio degli interventi e servizi compresi nel piano di Zona e affidati dalla Regione Lazio all'Ufficio di Piano con incarico part time
- Date da **marzo 2017 a dicembre 2018**
da febbraio 2019 a dicembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Alta Sabina
- Tipo di impiego Incarico di Alta specializzazione Esperto Amministrativo ai sensi dell'art 110, c.2D.lgs 267/2000 per l'Ufficio di Piano Distrettuale
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo Amministrativo per l'Ufficio di Piano addetto alla Programmazione, Gestione e monitoraggio degli interventi e servizi compresi nel Piano Sociale di Zona e affidati dalla Regione Lazio all'Ufficio di Piano con incarico part time
- Date **da ottobre 2015 a gennaio 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Formello. Capofila Distretto Roma F 4
- Tipo di impiego Componente commissione distrettuale per assegnazione contributi sostegno alloggiativo Misura 6.2 Piano di Zona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 26/04/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma “La Sapienza “
- Qualifica conseguita Laurea di dottore in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale 102/110
- Date Anno 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale-Luigi di Savoia-Duca degli Abruzzi-Rieti
- Qualifica conseguita Maturità Tecnica-
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale 50/60

CORSI FORMAZIONE

- Date 15 novembre 2007
Ministero dell’Interno- Prefettura di Rieti
- Qualifica conseguita Diploma di abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile (DPR 3 novembre 2000 n. 396)
- Date 11,12,13 Dicembre 2012
Regione Lazio- Polo Didattico-Roma
“Forme di gestione dei servizi sociali e socio-sanitari”
- Date 21 Maggio 2014
ANUTEL- Lariano (RM)
- Tema Incontro di Studio e approfondimento su programmazione economico finanziaria per il 2014
- Date 19 Marzo 2015
ANUTEL- Fiano Romano (RM)
- Tema Incontro di Studio e approfondimento su : Armonizzazione contabile D.lgs 118/2011
- Date 22 Marzo 2016
ANUTEL-Rieti (RM)
- Tema Corso di Formazione Inps Valore PA 2017
Contabilità e fiscalità pubblica
- Date 1 Febbraio 2018-19 aprile 2018
Dipartimento di Economia e Diritto Facoltà di Economia-Università la Sapienza di Roma
- Tema *Professionista esperto nella gestione degli strumenti per l’analisi multidimensionale del bisogno e per la progettazione degli interventi rivolti alle famiglie beneficiarie della misura di contrasto alla povertà e sostegno del reddito*
- Date Gennaio –novembre 2019
Università degli Studi di Padova
Dipartimento di Filosofia,Sociologia,Pedagogia e Psicologia applicata

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base
Francese	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone competenze di comunicazione e relazione acquisite durante l'esperienza di front office presso lo sportello demografico e dei servizi sociali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Responsabile di un gruppo di persone presso la struttura Ufficio di Piano, comprendente azioni di programmazione e coordinamento di persone. Buona attitudine al lavoro di di equipe. Relazioni con associazioni di volontariato, terzo settore, organi istituzionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza ed uso del Sistema Operativo Windows. Uso di Pacchetti Applicativi Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook) Principali browser ricerca internet Software di Gestione finanziaria, Personale, protocollo, Servizi demografici, atti deliberativi Apkappa srl.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Conoscenza delle Piattaforme Informatiche di interscambio dati con Amministrazioni Centrali: RGS (Relazione e Conto Annuale Personale), Rilevazione spesa annuale servizi sociali, Siatel, Sister, ANAC (Acquisizione CIG), Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, Regione Lazio, Sigma(Gestione Fondi Pon)
PATENTE O PATENTI	Patente B

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del regolamento UE 2016/679 (GDPR)"

Data, 29.12.2019

Firma