

# CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI **Daria Francesconi**

Sesso F | Data di nascita 24/07/1978 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA **Funzionario Servizi Amministrativi Categoria D1, full time a tempo indeterminato, Città metropolitana di Roma Capitale**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01.11.2009 ad oggi **Funzionario Servizi Amministrativi categoria D1 economico D4  
Città metropolitana di Roma Capitale - Ragioneria Generale  
Servizio 2° Controllo della spesa. Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria. –  
Gestione economica del patrimonio.  
Viale Giorgio Ribotta, 41/43 00144 Roma (RM) (Italia)  
<http://www.cittametropolitanaroma.gov.it>**

Responsabile della fase istruttoria dei procedimenti relativi al controllo e alla verifica di tutti gli adempimenti a cui l'Amministrazione è tenuta in materia fiscale, compresi i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Inps.

In particolare:

- gestione degli adempimenti relativi al sostituto d'imposta;
- procedura per il pagamento a seguito dell'intervento sostitutivo per Durc irregolare;
- adempimenti relativi all'applicazione dello Split payment e del reverse charge;
- adempimenti a seguito di acquisti di beni e servizi da fornitori non residenti in Italia.

Redazione e invio all'Agenzia delle Entrate dei modelli 770 autonomo, CU lavoro autonomo, Unico, IRAP, INTRA12 e Dichiarazione Iva.

Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti relativi alla gestione economica degli agenti di pagamento.

Collaborazione e supporto al Dirigente per l'invio alla Corte dei Conti dei Conti Giudiziali di tutti gli agenti contabili di pagamento e riscossione dell'Ente mediante il sistema informativo SIRECO.

Coordinatore e responsabile dei controlli di natura amministrativa e contabile al fine di verificare la corrispondenza degli atti predisposti dall'ufficio "Pianificazione Territoriale Generale" con la programmazione generale dell'ente.

Collaborazione nel controllo contabile, finanziario e di verifica della documentazione contabile del Dipartimento "Servizi per la formazione e il lavoro".

Attività di supporto al Dirigente, nel monitoraggio del flusso documentale nell'ambito dei programmi gestionali SID, SSO, PCC e Siope Plus, nonché nell'attività di analisi, collaudo e monitoraggio dei servizi dell'Ente sull'utilizzo degli applicativi SIL 2.0 e SID 3.0.

Organizzazione di corsi di formazione sui gestionali in uso alla Ragioneria Generale, rivolti al personale dell'Amministrazione Metropolitana di Roma.

Attività di analisi studio e ricerca relativamente agli adempimenti fiscali.

**Attività o settore** Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Dal 01.01.2015 ad oggi **Funzionario Servizi Amministrativi categoria D1 economico D4**  
**Città metropolitana di Roma Capitale - Ragioneria Generale**  
**Servizio 2° Controllo della spesa**  
Via IV Novembre 119/A - 00187 Roma (Italia)  
<http://www.cittametropolitanaroma.gov.it>

Collaborazione nell'attività di gestione del servizio fiscale degli Enti del territorio della Città metropolitana:

- Consorzio Bibliotecario dei Castelli Romani:

- Assistenza nell'utilizzo dei software messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per l'effettuazione dei pagamenti e delle dichiarazioni;
- Assistenza nell'utilizzo dei software contabili, con particolare riferimento all'applicazione delle ritenute da sostituto d'imposta;
- Verifica e controllo dei dati necessari per l'emissione delle Certificazioni di lavoro autonomo;
- Compilazione del modello CU lavoro autonomo;
- Collaborazione nell'implementazione delle scritture contabili ai fini dell'applicazione dello Split Payment;
- Supporto nell'analisi, studio e ricerca relativamente agli adempimenti fiscali.

- Comune di Ardea:

- Assistenza nell'utilizzo dei software contabili, con particolare riferimento all'applicazione delle ritenute da sostituto d'imposta;
- Verifica e controllo dei dati necessari per l'emissione delle Certificazioni di lavoro autonomo;
- Compilazione del modello CU lavoro autonomo;
- Supporto nell'analisi, studio e ricerca relativamente agli adempimenti fiscali.

**Attività o settore** Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Dal 31.10.2009 al 08.09.2008 **Ragioniere categoria C**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento II Risorse Finanziarie**  
**Servizio 2° Controllo della spesa e partecipazioni azionarie e finanziarie**  
Via IV Novembre 119/A , 00187 Roma (Italia)  
<http://www.cittametropolitanaroma.gov.it>

Controllo, gestione e versamento delle ritenute Irpef, Irap e Inps relativi all'attività di sostituto d'imposta.

Redazione e invio dei modelli 770/Semplificato, 770/Ordinario, Unico e gli adempimenti ai fini Iva.

Controllo amministrativo e contabile sui rendiconti economici.

**Attività o settore** Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Dal 07.09.2008 al 13.01.2005 **Ragioniere categoria C**  
Amministrazione Provinciale di Roma – Dipartimento II Risorse Finanziarie  
Servizio 5° Controllo della spesa e partecipazioni azionarie e finanziarie  
Via IV Novembre 119/A, 00187 Roma (Italia)  
<http://www.cittametropolitanaroma.gov.it>

Controllo fiscale per gli atti fiscalmente rilevanti e versamento delle ritenute Irpef Irap e Inps.  
Controllo amministrativo e contabile sui rendiconti economici.  
Controller per il monitoraggio dell'obiettivo strategico e degli obiettivi gestionali del Servizio 5°, nonché referente per il software per la gestione della Contabilità Analitica.

**Attività o settore** Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Dal 12.01.2005 al 20.12.2002 **Ragioniere categoria C**  
Amministrazione Provinciale di Roma – Dipartimento II Risorse Finanziarie  
Collegio dei Revisori dei Conti  
Via IV Novembre 119/A, 00187 Roma (Italia)  
<http://www.cittametropolitanaroma.gov.it>

Archiviazione e protocollazione di tutte le pratiche ricevute ed evase dal Collegio.  
Partecipazione alle riunioni del Collegio e verbalizzazione delle stesse.  
Collaborazione alla redazione delle relazioni relative ai bilanci di previsione e pluriennali, nonché le relazioni relative ai conti consuntivi.  
Controllo contabile dei rendiconti prodotti dagli Economisti dell'ente e dai gruppi consiliari.

**Attività o settore** Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Dal 15.12.2002 al 07.04.1998 **Cococo Amministrativa**  
**Studio Professionale Bonato Antonella**  
Via Claudia, 34 - 00062 Bracciano (RM)

Collaborazioni amministrative, contabili e fiscali.  
Predisposizione di documenti di contabilità finanziaria per conto terzi.  
Compilazione di dichiarazioni dei redditi per conto di persone fisiche e giuridiche.  
Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi.

**Attività o settore** Contabilità, controllo e revisione contabile, consulenza in materia fiscale e del lavoro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

18.07.1997 **Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**  
**Istituto Tecnico Commerciale "Luca Paciolo" Bracciano (Rm)**  
Votazione 50/60

## Corsi di formazione e Master

- Aprile 2020 Svolgimento dei corsi di formazione organizzati dall'UPI Emilia Romagna:
    - "GDPR e Privacy" a cura dall'Avv. Stefano Orlandi
    - "Trasparenza e Accesso agli atti" a cura del Dott. Tiziano Tessaro
    - "Redazione degli atti amministrativi" a cura del Dott. Tiziano Tessaro
    - "Sistema delle autonomie locali in costituzione - Parte 1" a cura della Prof.ssa Claudia Tubertini
    - "Sistema delle autonomie locali in costituzione - Parte 2" a cura della Prof.ssa Claudia Tubertini
    - "Organizzazione del personale" a cura del Dott. Santo Fabiano
    - "Il contesto della Pubblica Amministrazione" a cura del Dott. Santo Fabiano
    - "Comunicazione istituzionale e impersonale" a cura del Dott. Santo Fabiano
  - 11.12.2019 Corso "DL 124/2019: I nuovi obblighi di ritenuta sulle retribuzioni dei dipendenti dell'appaltatore negli appalti pubblici e privati" Ita Srl;
  - 31.12.2017 Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" Piattaforma e-learning della Regione Lazio, 16 ore, Valutazione 30/30;
  - 05.12.2017 Corso e-learning "Le novità in materia di split payment e reverse charge alla luce del "Decreto Enti Locali" (Legge n. 96/2017)" Centro Studi Enti Locali;
  - 26.10.2017 Corso "Siope +: il servizio OPI gratuito" e-learning IFEL Fondazione ANCI;
  - 20.10.2017 Corso "Economo: servizi e funzioni" e-learning IFEL Fondazione ANCI;
  - 16.2.2017 Corso " Il fisco nella Legge di Bilancio 2017: le novità sulle misure agevolative alle imprese e sui tributi locali" e-learning Forum PA;
  - dal 13.04.2016 Master "Contabilità e Fiscalità pubblica" Università La Sapienza 50 ore;
  - 27.02.2015 "Webinar Fatturazione elettronica: si può fare" Forum PA
  - 25.11.2014 "La fatturazione elettronica negli Enti Locali. Il registro delle fatture. La piattaforma di certificazione dei crediti." CESEL;
  - 17.12.2013 "Le nuove regole dell'Iva" Ita Spa;
  - gennaio e febbraio 2013 "Corso di formazione in Europrogettazione- Metodologia di progettazione e criteri di valutazione" Cedipe votazione 20/20;
  - 15.03.2013 "Il Durc – Documento unificato di regolarità contributiva" Cedipe;
  - 22 e 23.09.2010 "La nuova governance delle società partecipate dopo il regolamento attuativo e il DL 78/10 convertito in legge 122/10";
  - 02.02.2010 "Le nuove regole Iva sulla Territorialità delle prestazioni di servizi" Ita Spa;
  - 20.04.2007 " Tecnico Gestione Atti Amministrativi" Sediin Spa , 60 ore votazione 60/60;
  - 03.12.2004 "Corso word base" Elea Spa, 20 ore votazione 60/60;
  - 20.12.2003 "Analisi di bilancio e revisori dei conti delle amministrazioni pubbliche" Ceida, votazione 60/60;
  - 19.12.2003 "Area Contabile Amministrativa" Mafrau Srl, 80 ore votazione 30/30.
- 
- Igeam Srl corso per "La Tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro" in data 15/05/2007;
  - Igeam Srl corso per "La protezione da rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videoterminali" in data 15/05/2007;
  - Ita Spa corso di formazione "Tutto sulle Fatture" in data 15/10/2008;
  - Ita Spa corso di formazione "Collaborazioni e lavoro a progetto, lavoro autonomo occasionale e abituale" in data 28/10/2008;
  - Ita Spa corso di formazione "Obblighi del sostituto d'imposta e gestione delle ritenute" dal 12/11/2008 al 13/11/2008;
  - Ita Spa corso di formazione "770/2009 Semplificato" dal 25/02/2009 al 26/02/2009;
  - Ita Spa corso di formazione "Itinerario Fiscale - Aggiornato alla c.d. manovra di Ferragosto D.L. 138/11" in data 10/11/2011;
  - Promo P.A. Fondazione "I nuovi rapporti tra pubblica amministrazione e imprese per incassi e pagamenti, riscossione, certificazione dei crediti e compensazioni" in data 8 novembre 2012;
  - Gazzetta Amministrativa-Provincia di Roma Seminario "Debiti della PA - Acquisti PA - Revisione attività centri per l'impiego" in data 03/06/2013;
  - Agenzia delle Entrate "Novità dei modelli di dichiarazione 2014" in data 18/03/2014.

## Seminari

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Buono spirito di gruppo e elevata capacità nella gestione del lavoro e nella percezione delle esigenze individuali. Ottimo senso di adattamento e atteggiamento costruttivo, indispensabile per interagire con gli altri e per raggiungere un obiettivo condiviso. Ho sviluppato queste abilità grazie all'esperienza di team working presso l'Amministrazione. Ottima capacità organizzativa manifestata durante l'emergenza COVID-19 nella riorganizzazione del flusso delle informazioni e la condivisione all'interno del gruppo di lavoro con ottimi risultati sia per l'eliminazione della stampa e del conseguente calo di consumo della carta sia nell' svolgimento dell'attività lavorativa completamente in modo digitale.

Competenze professionali

Ottima padronanza dei processi di controllo e verifica dichiarazioni e accertamenti fiscali emessi dall'Agenzia delle Entrate e dall'Inps, che hanno prodotto regolarità fiscali e contributive.

Competenze informatiche

Elevata esperienza dei programmi applicativi contabili e di elaborazione prospetti paga;  
Elevata padronanza applicativi compilazione e invio modelli fiscali;  
Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office;  
Buona conoscenza Fogli Elettronici;  
Buona conoscenza Database;  
Buona padronanza Internet e Posta elettronica.

Altre competenze

Dal 01.01.2009 al 31.12.2014 componente della squadra di emergenza per la prevenzione degli incendi e per il primo soccorso.

Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Presentazioni e Pubblicazioni

Autore de “La fatturazione elettronica dei professionisti” Approfondimento di contabilità e gestione degli enti locali. I quaderni di PA Web. Settembre 2019  
Relatore e coordinatore a corsi di formazione organizzati per il personale interno della Città Metropolitana di Roma Capitale “SIL 2.0- Sistema Informativo Liquidazioni” svolto nei mesi di ottobre, novembre e dicembre 2017.

Relatore e coordinatore a corsi di formazione organizzati per il personale degli enti locali:  
- “Obblighi e Responsabilità degli Agenti Contabili e Controlli della Sezione Giurisdizionali della Corte dei Conti” Livorno 21.06.2012;  
- “ Fatturazione Elettronica” Castel Madama 24.03.2016  
- “ Fatturazione Elettronica” Frosinone 19.03.2016  
- “ Fatturazione Elettronica e Split Payment” Ariccia 24.02.2016

#### Dati personali

Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

La sottoscritta, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00 la veridicità dei dati sopra indicati.