

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GLORIA FERRONE

0165 278519

g.ferrone@arpa.vda.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 dicembre 2002 a tutt'oggi
ARPA Valle d'Aosta

Pubblica amministrazione

Dal 2 dicembre 2002 al 31/12/2009 assistente amministrativo categoria C

Dal 1 gennaio 2010 collaboratore amministrativo categoria D

Dal 1 giugno 2021 posizione organizzativa

Dal 1 gennaio 2024 incaricata di funzione organizzativa Ufficio Sistemi di Bilancio

Gestione della contabilità finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione, variazioni di bilancio, riaccertamento dei residui, conto consuntivo e gestione del bilancio. Rapporti con la Dirigenza per la programmazione delle spese e la loro gestione/realizzazione. Rapporti con gli organi di revisione contabile;

Gestione della contabilità analitica, economico-patrimoniale;

Gestione della contabilità fiscale: adempimenti fiscali, quali IVA commerciale, IVA per acquisti e vendite all'estero, SPLIT Payment, dichiarazione dei redditi, ritenute erariali;

Gestione lter del procedimento di spesa: impegni, gestione fatture fornitori, tracciabilità dei flussi (Durc, CIG, conti correnti dedicati), liquidazioni, mandati di pagamento (Siope+, Sicoge), rapporti con la Tesoreria;

Gestione lter delle entrate: accertamento, fatturazione attiva, note di debito incassi e PAGOPA;

Gestione del servizio di economato.

Gestione dell'Inventario.

Aggiornamento Portale della trasparenza per gli adempimenti riguardanti la contabilità.

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

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° settembre 2002 al 30 Settembre 2002

Studio associato "Dr. Angelucci R. & Galli C."

Studio di consulenza del lavoro e fiscale

Impiegata

Segreteria

- *Date (da – a)*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 2001
Comune di Sarre
- Pubblica Amministrazione
Stagista
- orientamento al lavoro presso il servizio Contabilità e Bilancio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titoli di studio:
Laurea triennale in Scienze dell'economia e della gestione aziendale conseguita nell'anno 2007 presso l'Università della Valle d'Aosta, con votazione di 97/110;
- Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno 2002 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" di Aosta, con votazione di 100/100, voto di francese di 7.5/10.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- Francese: lettura: buono, scrittura: buono, espressione: buono
Inglese: lettura: buono, scrittura: buono, espressione: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

SPECIFICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Padronanza dei sistemi operativi Windows.
Padronanza di software gestionali della contabilità (Pacchetto SISCOM: GIOVE (contabilità), PARSIFAE (Economato), IO (inventario), PagoInterface (PagoPA), Egisto (protocollo), Venere (gestione atti).
Utilizzo di Internet.
Autonomia operativa e abilità nell'organizzazione del proprio lavoro, con capacità di adattamento e innovazione. Attitudine alla risoluzione di problemi nei processi lavorativi e capacità di coordinamento.
Incarico di Preposto secondo quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione

Marzo 2024 - La contabilità ACCRUAL nelle Amministrazioni Pubbliche. Il quadro concettuale - La contabilità economico patrimoniale - Elementi di Partita Doppia (Formel)

Febbraio 2023 - Principi e logiche della valutazione delle performance (ISMO)

Aprile 2023 - Come gestire gli appalti nel PNRR (Assoarpa)

Maggio 2023 - Sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza: da adempimenti a strumenti - Analisi e confronto tra ARPA (formazione interna, C. Cantele)

Settembre 2023 - Nuovo codice dei contratti: novità principali e prime indicazioni operative (formazione interna, C. Cantele)

Novembre 2023 - Interfunzionalità e lavoro per progetti (ISMO)

Aprile 2022 - aspetti specifici inerenti la contabilità armonizzata e la contabilità economico patrimoniale (Numeraria SRL)

Giugno 2022 - Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AgID (Assoarpa)

Ottobre 2022 - L'evoluzione della contabilità nella PA: contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale a confronto e La gestione della fiscalità nelle Agenzie di protezione ambientale. Approfondimenti sulla casistica più significativa: IVA, imposta di bollo, contratti di lavoro, etc. (Assoarpa)

Novembre 2022 - La sicurezza informatica nella P.A. ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AgID (AssoArpa)

Marzo 2019 - Le novità contabili per il 2019 e l'introduzione della contabilità economica (celva)

Novembre 2018 - L'introduzione della nuova contabilità economica armonizzata- Seconda edizione (celva)

Giugno 2017 - Contabilità economica patrimoniale e bilancio consolidato (celva)

Marzo 2017 - Armonizzazione dei bilanci: approfondimenti operativi (celva)

Novembre 2016 - Armonizzazione contabile: l'applicazione della contabilità economica (celva) e Piattaforma regionale dei pagamenti telematici – sistema PAGOPA (celva)

Dicembre 2015 - Piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile della PA(RAVA)

Novembre 2015 - L'armonizzazione dei bilanci pubblici (celva)

Ottobre 2015 - L'armonizzazione dei bilanci pubblici - incontro con l'ente sperimentatore (Celva)

Giugno 2015 - L'armonizzazione dei bilanci pubblici (Celva)

Marzo 2015 - Corso completo sulla gestione dell'I.v.a. e della fatturazione elettronica negli enti pubblici (aggiornato alla circolare dell'Agenzia delle entrate nr. 1/E del 9/2/2015) (Ebit)

Febbraio 2015 - Fatturazione elettronica: definizioni, norme e adempimenti per fornitori e pubbliche amministrazioni - Esemplicazioni pratiche sull'emissione e gestione della fattura elettronica (Maggioli)

Aprile 2013 - Aggiornamento procedura operativa 006 concernente le procedure di acquisizione di beni e servizi (formazione interna, C. Cantele)

Gennaio 2012 - Corso di base per la gestione del nuovo sito web dell'Agenzia (VICStudio)

Febbraio 2012 - Compiti e responsabilità Dirigenti, Preposti e Lavoratori (Wolfgang Horn)

Marzo 2012 - Le funzioni della Corte dei Conti con particolare riguardo alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti per la Regione Autonoma Valle d'Aosta (Celva)

Maggio 2012 - Disciplina delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi (formazione interna, C. Cantele)

Giugno 2012 - Seminario "Novità fiscali e doganali negli scambi con l'estero" (Attiva Srl)

Ottobre 2012 - Iniziativa di studio "Dalla Spending review alla riforma della contabilità degli enti locali" (Maggioli)

Dicembre 2012 - Formazione generale e specifica dei lavoratori, (Gesta)

Gennaio 2011 - I pagamenti nelle pubbliche amministrazioni. Patto di stabilità e ritardi, tracciabilità, verifiche Durc. Questioni controverse e criticità operative (Maggioli)

Marzo 2011 - Corso di formazione di Gestione del primo intervento e pronto soccorso in Azienda (Cavoretto)

Giugno 2011 - Nozioni base di contabilità pubblica (formazione interna, C. Cantele)

Settembre 2011 - Il procedimento amministrativo (formazione interna C. Cantele)

Ottobre 2011 - Corso di 18 ore di Excel perfezionamento (Progetto formazione)

Novembre 2011 - La procedura operativa per la gestione dell'inventario e del conto del patrimonio negli enti locali – la figura dei consegnatari alla luce del recente dpr 254/2002 (Celva)

Ottobre 2010 - Tecniche di redazione degli atti amministrativi (formazione interna, C. Cantele)

Aprile 2010 - L'IVA negli Enti Pubblici: corso base (Ebit)

Novembre 2010 - L'IVA negli Enti Pubblici: corso intermedio (Ebit)

Maggio 2009 - Gli inventari e la gestione del patrimonio (celva)

Ottobre 2009 - Corso di Inglese – livello pre-intermedio (English Centre)

Novembre 2009 - Il responsabile del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti (formazione interna, C. Cantele)

Febbraio 2008 - Artt. 21 e 11 del D.Lgs. 626/94 - Informazione e formazione dei dipendenti (Acquafresca)

Aprile 2008 - Presentazione Procedure Operative 011/Qual, 014/Qual e 018/Qual (formazione interna, R. Lazzaron)

Saint Christophe, 5 dicembre 2023