

Curriculum vitae



Informazioni personali

Nome e Cognome	Francesca Valentino
Sede lavoro	Comune di Napoli – Municipalità 1 – Servizio di Direzione Largo Torretta n. 19 - Napoli
Telefono	0817951730
E-mail	francesca.valentino@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana

Esperienze lavorative

• Date (da – a)	Luglio 2019 - attualmente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Municipalità 1 – Servizio di Direzione
• Tipo di impiego	Conferimento dell’incarico di elevata qualificazione (posizione organizzativa)
• Principali mansioni e responsabilità	Affari generali, programmazione e gestione delle risorse finanziarie e del personale, funzione economale. Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, gestionale, contabile e relativa rendicontazione (bilancio previsionale, PEG, DUP, impegni di spesa, atti di liquidazione, accertamenti di entrata etc, anche in materia elettorale). Predisposizione degli atti e/o provvedimenti relativi all'attuazione dei programmi di verifica delle voci di entrata e di spesa – assestamento e salvaguardia degli equilibri finanziari. Monitoraggio di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita. Rendicontazione mediante accertamento dei residui attivi e passivi e segnalazione delle passività potenziali. Predisposizione degli atti relativi al riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Controllo di gestione e Monitoraggio dei tempi programmati e del livello di prestazione nell’ambito degli obiettivi assegnati dal P.E.G.. Procedure connesse alle attività di predisposizione del piano economico finanziario e di rendicontazione. Funzioni economali generali: inventario, magazzino, acquisti, funzioni di agente contabile dei Servizi Demografici. Referente unico nell'ambito dei controlli interni, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

• Date (da – a)	Febbraio 2016 – Luglio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Municipalità 1 – Servizio di Direzione
• Tipo di impiego	Conferimento dell'incarico di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 01/04/1999 – Fascia A
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi – Predisposizione di atti amministrativi e coordinamento interdirezionale dell'attività dei debiti fuori bilancio – Procedimenti relativi alle operazioni di bilancio e acquisti – supporto operativo e funzionale al direttore della Municipalità.

• Date (da – a)	Dicembre 2010 – Febbraio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli - Municipalità 1 – Servizio di Direzione
• Tipo di impiego	“Funzionario economico-finanziario” (Cat. D3), a tempo indeterminato, a seguito di superamento della procedura selettiva relativa a Bando Concorso-Corso, gestita dalla Commissione Interministeriale per l'attuazione del progetto Ripam per complessivi n. 23 posti.
• Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti relativi alla gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione della Municipalità 1. Tra i principali adempimenti: previsioni di bilancio annuale e pluriennale, riaccertamento dei residui attivi e passivi, gestione fondi economici e non, predisposizione documenti di programmazione economico-finanziaria e di rendicontazione, utilizzo piattaforma Halley; - Adempimenti amministrativo contabili propedeutici all'affidamento di forniture di beni e servizi, anche attraverso il mercato elettronico. Verifica della documentazione e dei requisiti degli operatori economici ai sensi del Codice degli Appalti. Predisposizione delle determinazioni di impegno spesa e successiva liquidazione delle somme; - Adempimenti relativi al riconoscimento dei debiti fuori bilancio della Direzione e del Servizio Attività Tecniche della Municipalità da parte del Consiglio Comunale, successive azioni di rivalsa per il recupero dei crediti e relativa iscrizione a ruolo mediante l'agente della riscossione Agenzia delle entrate Riscossione; - Attività di monitoraggio e rendicontazione dei fondi PAC – Infanzia I e II Riparto; membro commissione gara gestione asilo nido finanziato con fondi PAC - Partecipazione come membro alle Commissioni tenutesi presso la Municipalità - Adempimenti relativi al Sistema dei Controlli Interni delle attività della I Municipalità; - Adempimenti relativi all'erogazione di compensi incentivanti al personale tecnico – produttività di gruppo e turnazione; Adempimenti relativi all'accertamento, impegno e liquidazione dei diritti di segreteria per il rilascio delle carte d'identità elettroniche e successiva liquidazione al Ministero dell'Interno. Predisposizione del relativo rendiconto della gestione - Supporto nell'ambito delle consultazioni elettorali tenutesi dall'anno 2011 a oggi.

• Date (da – a)	2005 – 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Tributario - Napoli
• Tipo di azienda o settore	Studio commerciale e di consulenza aziendale e fiscale
• Tipo di impiego	Tirocinio triennale per l'apprendimento delle competenze tecniche nelle materie commerciali, economiche, tributarie e di ragioneria.
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza fiscale e amministrativa riferita ai sistemi di contabilità generale, assistenza nel contenzioso tributario, assistenza nei rapporti con l'Amministrazione finanziaria.

Istruzione e formazione	
• Data conseguimento	2019
• Titolo Qualifica rilasciata	Master universitario di I livello in Gestione delle Imprese e delle Società
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica “Pegaso”

• Data conseguimento	2009
• Titolo Qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, a seguito di tirocinio triennale presso studio di consulenza aziendale e fiscale.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli “Parthenope”

• Data conseguimento	2004
• Titolo Qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Economia e Commercio
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli “Parthenope”

• Data conseguimento	1995
• Titolo Qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale “Gian Battista Vico” Napoli

--

Conoscenza lingue straniere	
	Lingua Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze informatiche	Ottimo livello di conoscenza e utilizzo delle tecnologie informatiche, con riferimento ai principali sistemi operativi Microsoft Windows e dei relativi sistemi informativi (Word, Excel, Powerpoint), e ai principali browser e server di posta elettronica; buona capacità di utilizzo dei software operativi in uso presso l'Amministrazione Comunale.
Altre informazioni / corsi di formazione frequentati	<p>Corso di formazione “Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023” – Progetto Syllabus - 2024</p> <p>Corso di formazione “Transizione digitale” – Progetto Syllabus - 2024;</p> <p>Corso di formazione “Rivoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorano il Nuovo Codice Appalti” – Aon Spa – 2020;</p> <p>Corso di formazione di I livello "Sistemi contabili nella P.A. locale" – Inps Valore PA – 2018;</p> <p>Corso di formazione interna avente ad oggetto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019 – Azioni a presidio del rischio” (24 - 27 ottobre 2017);</p> <p>Corso specialistico “Misure Anticorruzione nelle aree di rischio rapporti cittadini e imprese” organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (11 – 12 ottobre 2016);</p> <p>Seminario “Etica e Comportamento” organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (7 luglio 2016);</p> <p>Seminario interno “Disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Napoli ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001” (4 maggio 2016);</p> <p>Corso di formazione – Progetto Appalto Sicuro “Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici” organizzato da Formez PA (dal 9 febbraio al 31 marzo 2015);</p> <p>Corso di formazione “Armonizzazione contabile” organizzato da ANUTEL (26 - 27 febbraio 2015);</p> <p>Corso di formazione “Progetto Microcredito e Servizi per il lavoro” organizzato dall'Ente Nazionale Microcredito (dal 13 al 18 maggio 2013);</p> <p>Corso di formazione “La programmazione regionale dei fondi strutturali. Gli ambiti d'intervento del FESR e del FSE” organizzato da Formel (marzo 2012);</p> <p>Corso di formazione riservato ai vincitori del Concorso – Corso Ripam avente ad oggetto il procedimento amministrativo, gli atti amministrativi, le procedure di gara, l'ordinamento contabile degli enti locali, la gestione del bilancio, i fondi comunitari organizzato da Formez Italia s.p.a. (da gennaio a giugno 2011).</p>
Competenze trasversali	Elevato grado di di orientamento alla cooperazione ed alla interazione, capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività.

La sottoscritta Francesca Valentino, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (regolamento UE 2016/679).

Napoli, 25/07/2024

f.to Francesca Valentino