

# CURRICULUM VITAE LUCIA D'ANDREA

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Telefono

Nazionalità

Data di nascita

**Lucia D'Andrea**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### • Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

### **dal 1/11/2017 a oggi**

ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca)

Amministrazione pubblica

Titolare di un contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno in qualità di Funzionario Amministrativo-giuridico-contabile, cat. F1.

Responsabile dell'Unità Organizzativa Risorse Umane

### • Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

### **dal 21/07/2015 al 30/10/2017**

ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca)

Amministrazione pubblica

Titolare di un contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno in qualità di Funzionario Amministrativo-giuridico-contabile, cat. F1.

Assegnata all'Area Amministrativo contabile. Attività di liquidazione degli emolumenti mensili dei dipendenti, dei componenti del Consiglio direttivo e dei collaboratori dell'ANVUR. Gestione delle problematiche relative alle posizioni previdenziali e assistenziali del personale, dei componenti del Consiglio direttivo e dei collaboratori dell'ANVUR. Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate relativi a: Certificazioni Uniche dei collaboratori, compilazione e invio del modello 770, gestione della dichiarazione e versamento dell' INAIL. Collaborazione alla redazione degli atti amministrativi relativi alla gestione del personale e dei collaboratori. Attività di collaborazione alla redazione e gestione del Bilancio previsionale e dei suoi allegati, così come del Rendiconto di gestione. Attività di gestione, tramite la redazione di atti amministrativi, e liquidazione, tramite la predisposizione dei mandati di pagamento, delle fatture dei fornitori dell'ANVUR.

### • Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **01/12/2012 al 20/07/2015**

Città Metropolitana di Roma, via IV Novembre n.119/a, 00187 Roma

Amministrazione pubblica

Funzionario Servizi Ragioneria, posizione economica D1, in comando

Assegnata al Servizio del Trattamento economico del personale. Attività di contabilità relativa alla gestione dei rimborsi del personale in comando presso la Città Metropolitana di Roma o presso altri enti. Attività di controllo e contabilità per il calcolo degli assegni per il nucleo familiare. Attività di predisposizione di pratiche pensionistiche, di ricongiunzione e sistemazione previdenziale. Attività di controllo e gestione di componenti del salario accessorio dei dipendenti. Attività di controllo e gestione dei rimborsi delle trasferte effettuate dal personale dipendente.

### • Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

### **31/12/2011 al 30/11/2012**

Provincia dell'Aquila, via Monte Cagno, n. 3, 67100 L'Aquila

Amministrazione pubblica

Funzionario di ruolo con posizione economica D1, come Istruttore Direttivo Contabile

- Principali mansioni e responsabilità
 

Collaborazione con l'ufficio bilancio alla predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'attività della Provincia, all'attività di controllo e rendicontazione economico-finanziaria della gestione.  
Attività di incasso e pagamento.
  
- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

**20/06/2011 al 30/12/2011**  
 Provincia dell'Aquila, via Monte Cagno, n. 3, 67100 L'Aquila  
 Amministrazione pubblica  
 Funzionario, in posizione di comando, con posizione economica D1, come Istruttore Direttivo Contabile.  
 Collaborazione con l'ufficio bilancio alla predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria dell'attività della Provincia, all'attività di controllo e rendicontazione economico-finanziaria della gestione.  
 Attività di incasso e pagamento.
  
- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

**01/07/2010 al 19/06/2011**  
 Comune di Pizzoli  
 Amministrazione pubblica  
 Titolare di un contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno in qualità di Istruttore direttivo contabile, categoria giuridico-economica D1  
 L'attività svolta era incentrata sulla programmazione economico-finanziaria dell'attività del Comune (predisposizione dei documenti del sistema bilancio, dal Bilancio previsionale alla Relazione previsionale e programmatica, compilazione degli allegati obbligatori e delle relazioni illustrative); sulla gestione del bilancio (variazioni di bilancio, attività di incasso e pagamento, la tenuta della contabilità finanziaria e fiscale), sulla attività di rendicontazione e controllo.  
 Predisposizione di certificazioni e loro trasmissione alle autorità di controllo anche con modalità informatiche.  
 Gestione dei rapporti con il revisore contabile.  
 Attività di collaborazione nella rendicontazione delle risorse gestite dal Comune per gli interventi di natura finanziaria dell'emergenza post sisma che il 6/04/2009 ha colpito il territorio della Provincia dell'Aquila.  
 Tenuta dei rapporti con la Tesoreria comunale. Monitoraggio dei flussi e movimentazioni di cassa e della liquidità.  
 Gestione economica, fiscale e contributiva del personale, che prevede la realizzazione delle buste paga mensili, il versamento dei contributi previdenziali, la predisposizione di pratiche pensionistiche.  
 Supporto agli uffici dell'ente per ricerche, consultazioni libri e documentazione contabile e rilascio copie documentazione contabile.  
 Attività di reperimento finanziamenti tramite la predisposizione di pratiche per l'ottenimento di prestiti a medio-lungo termine da parte di Istituti di Credito e della Cassa Depositi e Prestiti.
  
- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

**15/04/2008 al 30/06/2010**  
 La Provincia dell'Aquila, via Monte Cagno, n. 3, 67100 L'Aquila  
 Amministrazione pubblica  
 Titolare di un contratto di lavoro a tempo determinato e pieno in qualità di Istruttore direttivo contabile, categoria economica D1  
 Attività, svolta presso il Settore Ragioneria Generale, di collaborazione alla redazione dei documenti del sistema di Bilancio, sia nella fase di programmazione, che del controllo e di rendicontazione dell'attività economico-finanziaria dell'intero ente.  
 Predisposizione di atti amministrativi di impegno e liquidazione.
  
- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

**29/12/2006 al 28/02/2008**  
 Provincia dell'Aquila, via Monte Cagno, n. 3, 67100 L'Aquila  
 Amministrazione pubblica  
 Titolare di un contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno e determinato, con qualifica di Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridico-economica D1.  
 Collaborazione all'attività di redazione dei documenti del sistema di Bilancio della Provincia dell'Aquila (Bilancio annuale, Bilancio triennale, Relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di gestione) relativi alla fase di programmazione finanziaria, nel breve e nel medio

periodo; all'attività di gestione del bilancio, tramite la quale si rilevano i fatti della gestione dal punto di vista finanziario-contabile (procedure di incasso e pagamento); alle attività di chiusura del sistema di contabilità che, tramite la predisposizione del conto di bilancio, permette di dimostrare i risultati finanziari della gestione e dell'amministrazione dell'Ente .  
Predisposizione di atti amministrativi di impegno e liquidazione.

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

**11/10/2005 al 28/12/2006**

Provincia dell'Aquila, via Monte Cagno, n. 3, 67100 L'Aquila

Amministrazione pubblica

Titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Attività, svolta presso il Settore Ragioneria Generale, di collaborazione alla redazione dei documenti del sistema di Bilancio, relativi alla fase di programmazione, controllo e di rendicontazione dell'attività economico-finanziaria.

Predisposizione di atti amministrativi di impegno e liquidazione.

Svolgimento di adempimenti di natura contabile ed amministrativa relativi alla realizzazione di obiettivi prefissati nel progetto PIT (Progetti Integrati Territoriali).

Attività di rendicontazione dei progetti POR 2000-2006 Regione Abruzzo, di cui la Provincia dell'Aquila era coordinatrice.

- **Date (da – a)**
- Principali mansioni e responsabilità

**15/07/2004 al 14/07/2005**

Svolgimento di adempimenti di natura contabile ed amministrativa, collaborazione all'attività del Settore Ragioneria Generale nella predisposizione dei documenti del sistema bilancio, alla attività di gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Data**

Nome istituto

Materie

**dicembre 2017**

SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Percorso specialistico in modalità e-learning sull'anticorruzione per funzionari e referenti

**Data**

Nome istituto

Materie

**25, 26 e 27 ottobre 2017**

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, ente promotore CEIDA

Come si gestiscono paghe e contributi nelle pubbliche amministrazioni

**Data**

Nome istituto

Materie

**dal 14/04/2016 al 21/04/2016**

Sintesi, Safety for your Security

Corso di formazione specifica per i dipendenti della Pubblica Amministrazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

**Data**

Nome istituto

Materie

**24/11/2015**

Sintesi, Safety for your Security

Corso di formazione generale per i dipendenti della Pubblica Amministrazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

**Data**

Nome istituto

Materie

**17 dicembre 2015**

MEDIA CONSULT

Corso di formazione "Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento"

- **Date (da – a)**
- Qualifica conseguita

**Novembre 2005 a Luglio 2006**

Master di I livello, conseguito con votazione finale di 98/100, tramite la redazione di una tesi dal titolo: "I Controlli della Corte dei Conti sulla gestione degli Enti Locali".

- **Date (da – a)**

**11/04/2005 al 3/06/2005**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Università degli studi dell'Aquila e Regione Abruzzo

Progettazione formativa e bilancio delle competenze nei sistemi provinciali

Corso formativo di 60 ore

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**6/10/2003 al 19/05/2004**

Dipartimento di Sistemi ed Istituzioni per L'Economia Università degli Studi di L'Aquila e dalla Provincia dell'Aquila

*Legislazione, Economia ed Amministrazione delle Autonomie locali.* Votazione finale di 50/50. L'argomento della tesi di fine corso: "La Programmazione negli Enti Locali. La Relazione Previsionale e Programmatica del Comune di Avezzano del periodo 2003/2005".

Corso formativo

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**27/06/2003**

Università degli Studi di Roma Tre

Facoltà di Economia – Corso di Laurea in Economia e Commercio – Competenze di natura amministrativa, contabile ed economica.

Laurea quadriennale in Economia e Commercio conseguita con una votazione di 102/110 con una tesi dal titolo: "Certificazione Ambientale e Norma ISO 14001: Il caso dell'azienda Italpneumatica Sud s.r.l.".

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

**Luglio 1994**

Liceo Classico Alessandro Torlonia

Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE**

ITALIANA  
INGLESE

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di costruire buone relazioni nell'ambiente di lavoro e di adottare una comunicazione diretta ed efficace con i diversi interlocutori, sia con Dirigenti, sia con i collaboratori sia con gli utenti esterni all'amministrazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente la propria attività lavorativa, individuando priorità e rispettando le scadenze nel raggiungimento degli obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office. Utilizzo di Internet come strumento di ricerca dati e comunicazione. Buona conoscenza dei programmi di contabilità AS400, "Halley informatica", Urbi smart di PADigitale e del programma Payroll. Buona conoscenza di facebook ([profilo](#)).

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida di tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Aggiornamento continuo di carattere giuridico-tecnico della materia di contabilità ed amministrazione delle Autonomie locali