

## INFORMAZIONI PERSONALI

Valentina Perfetti

Sesso F | Data di nascita 29/11/1975 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

(gennaio 2010 – dicembre 2016)

## Posizione organizzativa in Contabilità finanziaria e fatturazione attiva

ARPA LAZIO – DIREZIONE GENERALE - RIETI

- Aggiornamento alle disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e s.m.
- Redazione del bilancio di previsione
- Redazione delle di variazioni di bilancio e dell'assestamento
- Redazione del rendiconto finanziario
- Analisi dei residui attivi e passivi
- Gestione economie vincolate
- Attività a sostegno delle comunicazioni con il Collegio dei revisori, il Tesoriere e le strutture dell'Agenzia
- Quadratura del rendiconto del Tesoriere
- Redazione Conti Pubblici Territoriali
- Redazione modello ISTAT
- Redazione dei modelli utili al bilancio consolidato regionale
- Redazione provvedimenti di regolarizzazione anticipazione bancaria
- Collaborazione alla redazione provvedimento di approvazione del bilancio commerciale
- Tenuta della contabilità dei residui perenti
- Altre attività minori

Attività o settore Bilancio e Contabilità

(settembre 2009 – dicembre 2009)

## Collaboratore amministrativo professionale a tempo indeterminato

ARPA LAZIO – DIREZIONE GENERALE - RIETI

- Redazione del bilancio di previsione
- Redazione delle di variazioni di bilancio e dell'assestamento
- Redazione del rendiconto finanziario
- Analisi dei residui attivi e passivi
- Attività a sostegno delle comunicazioni con il Collegio dei revisori, il Tesoriere e le strutture dell'Agenzia
- Redazione Conti Pubblici Territoriali
- Redazione modello ISTAT
- Redazione provvedimenti di regolarizzazione anticipazione bancaria
- Redazione provvedimento di approvazione del bilancio commerciale
- Tenuta della contabilità dei residui perenti
- Quadratura del libro inventari
- Redazione conto semplificato del patrimonio
- Tenuta archivio provvedimenti del settore
- Tenuto archivio documentale informatico e cartaceo relativo alle attività di bilancio
- Tenuta rapporti istituzionali con la Regione Lazio
- Verifiche trimestrali di cassa
- Tenuta extracontabile delle attività a progetto/convenzione/D.o.c.u.p.
- Assunzione di impegni e accertamenti e controllo di imputazione contabile
- Collaborazione alla tenuta contabile del ciclo passivo

- Collaborazione all'utilizzo applicativo Banco Posta
- Redazione provvedimenti di assunzione impegni e accertamenti pluriennali

Attività o settore Bilancio e Contabilità

(dicembre 2004 – agosto 2009)

### Assistente amministrativo a tempo indeterminato

ARPA LAZIO – DIREZIONE GENERALE - RIETI

- Collaborazione alla redazione del bilancio di previsione
- Collaborazione alla Redazione delle di variazioni di bilancio e dell'assestamento
- Collaborazione alla Redazione del rendiconto finanziario
- Collaborazione alla Analisi dei residui attivi e passivi
- Attività a sostegno delle comunicazioni con il Collegio dei revisori, il Tesoriere e le strutture dell'Agenzia
- Collaborazione alla Redazione Conti Pubblici Territoriali
- Collaborazione alla Redazione modello ISTAT
- Collaborazione alla Redazione provvedimenti di regolarizzazione anticipazione bancaria
- Collaborazione alla Redazione provvedimento di approvazione del bilancio commerciale
- Collaborazione alla Tenuta della contabilità dei residui perenti
- Collaborazione alla Quadratura del libro inventari
- Collaborazione alla Redazione conto semplificato del patrimonio
- Tenuta archivio provvedimenti del settore
- Tenuto archivio documentale informatico e cartaceo relativo alle attività di bilancio
- Collaborazione alla Tenuta rapporti istituzionali con la Regione Lazio
- Verifiche trimestrali di cassa
- Collaborazione alla Tenuta extracontabile delle attività a progetto/convenzione/D.o.c.u.p.
- Collaborazione all'Assunzione di impegni e accertamenti e controllo di imputazione contabile
- Collaborazione alla Tenuta contabile del ciclo passivo
- Collaborazione all'Utilizzo applicativo Banco Posta
- Collaborazione alla Redazione provvedimenti di assunzione impegni e accertamenti pluriennali
- Segreteria al Collegio dei revisori nella redazione delle risposte, dei verbali, delle verifiche e dei pareri successivi all'attività di controllo degli atti di bilancio e di ogni altro provvedimento amministrativo oggetto di esame
- Redazione dei verbali trimestrali di cassa per conto del Collegio dei revisori
- Redazione delle relazioni trimestrali da inviare alla Giunta Regionale del Lazio per conto del Collegio dei revisori
- Controllo e chiusura periodica dei fondi economici e redazione dei relativi provvedimenti
- Redazione e aggiornamento dei moduli e delle procedure di contabilità in qualità
- Altre attività minori

Attività o settore Bilancio e Contabilità

(maggio 2003 – dicembre 2004)

### Interinale

Società Interinale Obiettivo Lavoro spa –Rieti

presso ARPA LAZIO – DIREZIONE GENERALE - RIETI

- Collaborazione nella predisposizione degli atti fondamentali de settore di appartenenza (bilancio, assestamento, rendiconto e inventario)
- Collaborazione nella predisposizione degli atti aventi attinenza con il bilancio stesso (variazioni, adempimenti verso il Garante delle Comunicazioni, verso la Regione Lazio relativamente al Bilancio Consolidato)
- Riscontro rendiconti economici e conseguenti provvedimenti di ripristino delle disponibilità;
- Collaborazione alla fatturazione attiva e all'utilizzo dell'applicativo Banco Posta
- Collaborazione al progetto di apertura della Biblioteca ambientale ARPA Lazio in termini di ricerca di mercato
- Servizio di protocollo interno al settore di appartenenza

Attività o settore Bilancio e Contabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(Anno Accademico 2001/2002)

### Laurea 110/110 e lode in Economia e Commercio

LUISS Guido Carli - Roma

- Marketing, Gestione e organizzazione di imprese, Contabilità economico patrimoniale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1/C2	C1/C2	C1/C2	C1/C2	C1/C2
Tedesco /Spagnolo	A1/A2	B1/B2	A1/A2		A1/A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di posizione organizzativa

Competenze organizzative e gestionali ▪ possiedo buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza di posizione organizzativa

Competenze professionali ▪ buona padronanza dei processi di bilancio e contabilità finanziaria (attualmente posizione organizzativa)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE BASE	UTENTE BASE	UTENTE BASE

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Altre competenze ▪

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali 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.

Corsi

- 2015 – ARPA Lazio – D. Lgs. 81/08 e s.m.i. – artt. 36 e 37
- 2013 – ARPA Lazio – Seminario sulla gestione e conservazione degli archivi
- 2013 – ARPA Lazio – Addetti al primo soccorso (D. Lgs. 15 luglio 2003 n. 388)
- 2010 – ARPA Lazio – La redazione dei rendiconti degli enti dipendenti dopo le modifiche introdotte dalla D.G.R. 969/09
- 2010 – ARPA Lazio - Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica: l'impatto sui sistemi

contabili degli enti pubblici non economici  
2010 – EBLA – Preposti – art. 37, comma 7, D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.  
2009 – CEIDA – La contabilità IVA negli Enti Locali, nelle ASL e negli Enti pubblici  
2009 – CEIDA - Tecniche di lettura dei bilanci e dei rendiconti pubblici  
2008 – ARPA Lazio - La redazione del bilancio e degli atti conseguenti  
2007 – CEIDA - Profili generali di contabilità pubblica  
2007 – ARPA Lazio - Elementi base di contabilità economica  
2007 – ARPA Lazio - L'IVA per gli Enti Pubblici  
2006 – ARPA Lazio - formazione per Assistenti Amministrativi in modalità blended learning  
2005 – Personal Computing Studio Srl - Microsoft Excel XP Avanzato

## ALLEGATI

---

▪