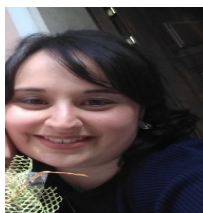


CURRICULUM PROFESSIONALE

per il Comune *di* Spoleto



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ARMENI ANTONELLA
Telefono interno	0743.218181
Telefono interno diretto	2005
Cellulare di servizio, se assegnato	-
E-mail istituzionale	antonella.armeni@comune.spoleto.pg.it
Data di nascita	13/12/1984
Data di assunzione presso il Comune di Spoleto	16/04/2018
Categoria di assunzione attuale	C
Profilo professionale attuale	ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Direzione attuale di appartenenza	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE
Ufficio attuale di appartenenza	UFFICIO PROVVEDITORATO E GARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno Diploma di **Scuola Media Inferiore** 1998
- Rilasciato dall'istituto di istruzione Scuola media G. Pascoli – San Giacomo di Spoleto
- Inoltre, se posseduto*
- Anno Diploma di **Scuola Media Superiore** 2003
- Rilasciato dall'istituto di istruzione ITCG G.Spagna - Spoleto
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
- Votazione Conseguita 95/110
- Inoltre, se posseduto*
- Anno Diploma di **Laurea** 2009
- Rilasciato dall'Università Università degli studi di Perugia
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in giurisprudenza
- Votazione conseguita 94/110
- Eventuali Master, scuole di specializzazione, etc.*
- Titolo del corso frequentato
- Anno di **frequenza**
- Conseguito presso
- Qualifica conseguita
- Eventuale votazione conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/08/2019 AD OGGI**
- Ente/Direzione/Ufficio COMUNE DI SPOLETO – DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE – Ufficio Provveditorato e Gare fino al 31/07/2022 (contratto a

tempo pieno e determinato legato all'emergenza sismica del 2016 fino al 29/12/2021 e dal 30/12/2021 contratto a tempo indeterminato)

COMUNE DI SPOLETO – Dipartimento 1: Programmazione Pianificazione e controllo per lo sviluppo sostenibile dell'amministrazione dal 01/08/2022 (contratto a tempo indeterminato dal 30/12/2021) – Ufficio Protocollo/Archivio/Notifiche

- Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità

Esperto amministrativo contabile

Attività amministrativa/contabile relativa alla gestione delle utenze dell'Ente: controllo fatture acqua, energia elettrica e gas (verifica scadenza, importo e pod), individuazione impegno di spesa per la contabilizzazione e relativa redazione della proposta dell'atto di liquidazione, nonché redazione proposte di determinazione per assunzione impegni di spesa. Verifica mandati di pagamento e quietanze.

Gestione contratti relativi a servizi e forniture: espletamento ordini per i vari uffici dell'Ente per la fornitura di materiali di cancelleria, carta, toner, prodotti igienici e di pulizia e prodotti sanitari, controllo delle relative fatture con individuazione impegno e successiva redazione della proposta dell'atto di liquidazione, acquisizione Durc, annotazioni Anac e richiesta CIG. Corrispondenza con i vari uffici dell'Ente.

Gestione contratti relativi ai vari abbonamenti online occorrenti ai vari uffici dell'ente per il costante aggiornamento normativo.

Attività amministrativa relativa all'espletamento di gare: redazione atti (determina di affidamento diretto, determina di aggiudicazione, comunicazioni agli operatori economici tramite pec, ecc.), caricamento e successiva apertura di gare sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), richiesta preventivi, controllo requisiti degli operatori economici ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni (casellario giudiziale, richiesta certificato carichi pendenti, richiesta certificato regolarità fiscale, richiesta certificato assenza sanzioni amm.ve dipendenti da reato, annotazioni Anac, certificato antimafia).

Gestione del Protocollo: protocollazione e gestione di tutte le pec in arrivo e in partenza; preparazione e smistamento posta cartacea in arrivo e in partenza; Ricerche di archivio; supporto all'ufficio Notifiche.

• Date (da – a)

• Ente/Direzione/Ufficio

• Ruolo

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/05/2019 AL 31/07/2019

COMUNE DI SPOLETO – DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE -Ufficio Tributi (contratto a tempo pieno e determinato)

Impiegato amministrativo

Attività amministrativa relativa ai tributi dell'Ente, in particolare della TARI: attività di Back office e Front Office, accoglimento e gestione domande con relativi controlli attraverso visure catastali.

• Date (da – a)

• Ente/Direzione/Ufficio

• Ruolo

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16/04/2018 AL 31/12/2018

COMUNE DI SPOLETO – DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

Amministrativo/Contabile legato all'emergenza sismica del 2016 del Comune di Spoleto con contratto di co.co.co.

Attività contabile e amministrativa relativa all'emergenza sismica per il calcolo dei contributi per l'Autonoma Sistemazione con gestione della piattaforma informatica Regionale di rendicontazione; Attività di Back Office e Front Office; Accoglimento – istruttoria domande per il contributo Autonoma Sistemazione; verifica delle ordinanze sindacali e relativi controlli incrociati con visure catastali; verifiche residenziali e anagrafiche; supporto telefonico ed informatico relativo a comunicazioni con l'utenza; istruttoria e inserimento domande per l'edilizia residenziale pubblica (bando 2016 per l'edilizia popolare).

• Date (da – a)

• Azienda privata

• Ruolo

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/2010 AL 31/12/2017

Studio legale Avv. Laura Cavadenti, sito in spoletto, P.zza Garibaldi n. 36/A

Tirocinante

Tirocinio formativo con iscrizione nel Registro dei praticanti avvocati con delibera del 01/03/2010 del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Spoleto e successivo inserimento nell'albo dei Patrocinatori legali in data 05/08/2011; Assistenza e svolgimento udienze presso il Tribunale di Spoleto e presso il Giudice di Pace di Spoleto; addetta alla segreteria.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L'esperienza universitaria prima e il mondo del lavoro dopo mi hanno permesso di sviluppare elevate capacità relazionali e gestionali, nonché ottima capacità di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho ottime competenze organizzative acquisite con lo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'ufficio Provveditorato e gare che mi ha permesso di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità informatiche acquisite durante lo svolgimento dell'attività amministrativa presso i vari uffici del Comune di Spoleto.

**PATENTE E/O PATENTI SPECIALI
LICENZE DI PORTO D'ARMI**

PATENTE DI GUIDA B

ULTERIORI INFORMAZIONI ED ASPIRAZIONI

Esame di stato per abilitazione alla professione forense conseguita in data 01/10/2015 presso la Corte di Appello di Perugia.

Aspirazione: crescita professionale e acquisizione di maggiori competenze in ambito amministrativo.

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv professionale ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA E FIRMA

18/09/2024