



Filomena Manuela Passiante

Data di nascita: 13/01/1981 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 3337905982 (Cellulare) |

Indirizzo e-mail: passiantemanuela@gmail.com | **Indirizzo:** Torino, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

16/04/2024 - ATTUALE Chieri (TO), Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CONTABILE CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL CHIERESE

1. Redazione atti amministrativi
2. Gestione gare e appalti sulle piattaforme Mepa e Traspere
3. Supporto alla gestione dei procedimenti interni e delle procedure amministrative-contabili dell'ente
4. Supporto alla verifica dei budget di spesa finalizzati alla definizione del bilancio preventivo e relative variazioni periodiche
5. Elaborazione e predisposizione di proposte di delibera di natura tecnico-contabile da sottoporre all'attenzione degli organi istituzionali del Consorzio
6. Supporto all'ufficio personale
7. Supporto tecnico agli organi istituzionali e alla dirigenza, coordinando le diverse fasi procedurali sino alla predisposizione degli atti o dei provvedimenti finali, anche implicante attività di analisi, ricerca, studio e programmazione
8. Gestione e coordinamento area amministrativa, anche a supporto della direzione e delle aree sociali
9. Gestione e coordinamento servizi generali per il funzionamento dell'ente
10. Attività di controllo e vigilanza, anche implicanti gestione di budget finanziari, di personale e responsabilità di obiettivi gestionali

01/02/2024 - 15/04/2024 Grugliasco (TO), Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CONTABILE CONSORZIO OVEST SOLIDALE

1. Supporto tecnico agli organi istituzionali e alla dirigenza, nelle diverse fasi procedurali sino alla predisposizione degli atti o dei provvedimenti finali
2. Gestione area amministrativa anche a supporto della direzione e delle aree sociali
3. Gestione contratti di servizio e convenzioni con soggetti terzi
4. Gestione servizi generali per il funzionamento dell'ente

16/11/2022 - 31/01/2024 Chieri, Italia

FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL CHIERESE

1. Elaborazione PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. Elaborazione atti amministrativi che impegnano l'Ente verso l'esterno
3. Predisposizione Regolamenti interni
4. Elaborazione proposte di delibere da presentare agli organi istituzionali dell'Ente: Consiglio di Amministrazione e Assemblea Consortile
5. Gestione delle pratiche per acquisizione del nuovo personale presso il Consorzio
6. Gestione delle attività legate alla trasparenza, ai sensi [d.lgs. n. 33/2013](#) e all' anticorruzione, ai sensi della Legge 190/2012
7. Gestione pubblicazioni atti sul sito istituzionale dell'Ente
8. Gestione manuale privacy dell'Ente

05/09/2019 - 15/11/2022 Mappano, Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - TEMPO INDETERMINATO COMUNE DI MAPPANO (TO)

Ho svolto attività di contabilità pubblica svolta presso ufficio Ragioneria del Comune di Mappano, contemporaneamente, da gennaio 2020 ad aprile 2021, ho ricevuto incarico di supporto come contabile presso ufficio Lavori Pubblici;

Tra le attività svolte:

1. Elaborazione determine di impegno e liquidazioni

C. 2. Attività di gestione delle spese del 2024 Tit II Cl 01 Fasc

3. Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database
4. Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso
5. Gestione Piattaforma Crediti Commerciali
6. Relazioni esterne con fornitori, Architetti e Ingegneri
7. Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate
8. Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione
9. Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati

05/03/2019 – 04/09/2019

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - TEMPO INDETERMINATO COMUNE DI LA CASSA (TO)

Collocata come unico dipendente presso Ufficio Ragioneria- Tributi e Personale del Comune di La Cassa, tra le attività da me svolte:

1. Gestione dei servizi amministrativi e contabili dell'ente di competenza e attività istruttoria di atti e pratiche amministrative
2. Revisione di pratiche amministrative, tenuta dei libri contabili e controllo dei tributi
3. Implementazione di flussi e procedure in conformità alle attività amministrativo-contabili del settore di competenza
4. Controllo scrupoloso dell'ammissibilità e del rispetto delle norme di legge dei provvedimenti amministrativi da applicare
5. Gestione cartellini del personale dipendente

17/09/2018 – 28/02/2019

AUSILIARIO DEL TRAFFICO- TEMPO DETERMINATO COMUNE DI SAN FRANCESCO AL CAMPO (TO)

1. Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di sosta sul territorio comunale di competenza
2. Prevenzione ed accertamento delle trasgressioni relative alla sosta sulle corsie di trasporto pubblico
3. Elevazione di multe per il mancato pagamento del ticket o per la scadenza dell'orario segnato sul biglietto

06/06/2017 – 11/10/2017 Savignano sul rubicone (FC)

AGENTE POLIZIA LOCALE - TEMPO DETERMINATO UNIONE RUBICONE MARE (FC)

1. Agente di organo locale di controllo con il compito di far rispettare la legalità
2. Avvio delle pratiche di rimozione dei veicoli nei casi previsti dalle norme specifiche del Codice della Strada
3. Pattugliamento delle strade, controllo dei ticket sosta e dei parcometri per garantirne il funzionamento
4. Controllo delle aree oggetto di concessione contrassegnate da segnaletica orizzontale blu o definite dal piano urbano di traffico e mobilità

05/05/2015 – 30/04/2017 Brindisi e provincia

COORDINATORE FUNDRAISING- TEMPO INDETERMINATO FONDAZIONE ANT DI BOLOGNA

Fondazione Ant è la più ampia realtà no-profit in Italia per l'assistenza medica domiciliare gratuita ai malati di tumore. Le attività svolte:

1. Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste
2. Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative
3. Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
4. Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori
5. Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità
6. Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
7. Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi
8. Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa
9. Ricerca e fundraising

01/05/2005 – 15/04/2015 Siena

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - TEMPO INDETERMINATO CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI

Ruolo ricoperto:

- Coordinatore regionale CIA per la supervisione dei finanziamenti assegnati ai progetti formativi finanziati con fondi europei
- Coordinatore di corsi di formazione: diretti o abilitanti, obbligatori per legge, Apprendistato, corsi FSE e professionalizzanti
- Esperto rendicontatrice europeo per gestione fondi sociali europei, accreditata presso la Regione Toscana

Attività svolte:

1. Gestione e coordinamento delle attività di rendicontazione per le sedi CIA di Siena - Pisa e Livorno
2. Gestione contabile dei progetti finanziati con fondi strutturali

- c. 3. Attività di controllo e vigilanza, anche applicanti gestione di Budget finanziari, di personale e responsabilità di obiettivi gestionali
- 4. Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore e dei software per la rendicontazione dei fondi FSE
- 5. Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale
- 6. Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato
- 7. Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste
- 8. Pianificazione annuale delle attività in collaborazione con il Direttore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2013 – 20/07/2017 Bologna

LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Università di Bologna

01/09/1999 – 04/07/2004 Siena

LAUREA IN STORIA TRADIZIONE E INNOVAZIONE Università di Siena

01/02/2005 – 16/05/2006 Poggibonsi (SI), Italia

MASTER IN PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE FSE Eurobic Toscana Sud

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1			B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows

PERCHÈ HO SCELTO DI PRESENTARE LA MIA CANDIDATURA

Ho scelto di candidarmi....

ho una forte motivazione a ricoprire il ruolo al fine di mettere a frutto le conoscenze e le competenze acquisite nel corso degli anni, sia in abito privato che pubblico, per raggiungere livelli di miglioramento professionale nonché per attuare le doti relazionali e caratteriali inclini a gestire rapporti nei gruppi di lavoro

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità e Competenze Relazionali

Capacità di gestione delle relazioni interpersonali, facilità nello stabilire un rapporto empatico con l'interlocutore, disponibilità all'ascolto, capacità di lavorare in gruppo, propensione all'innovazione e alla diffusione delle nuove tecnologie nell'ambiente di lavoro

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e Competenze Organizzative

Organizzazione e distribuzione dei compiti, pianificazione dei progetti e individuazione delle priorità, riorganizzazione degli uffici per il miglioramento dell'efficienza, capacità di indirizzo strategico per il miglioramento delle attività, analisi delle criticità e individuazione delle soluzioni, capacità di lavorare per obiettivi con controllo degli stati di avanzamento, valutazione del personale, gestione delle procedure di acquisto per materiali e servizi

25/06/2024 - 02/07/2024 modalità on line

L'ABC degli appalti pubblici: applicazione del nuovo codice alla luce delle prime interpretazioni giurisprudenziali e circolari interpretative

Seminario formativo di 12 ore organizzato da Mediaconsult srl.

09/06/2022 - 09/06/2022 modalità on line

Evoluzione del portale acquistiretepa.it: MePa, le nuove opportunità

Evoluzione del portale acquistiretepa.it: MePa, le nuove opportunità

01/05/2024 Chieri (TO)

Formazine continua organizzata e gestita dalla società Numeraria

Tuttora in corso, ampia formazione svolta dalla società Numeraria sui temi della programmazione finanziaria e più in generale dell'ordinamento contabile degli Enti Locali nonché sulla gestione tecnica del bilancio consortile.

06/09/2022 - 06/10/2022 Asti (AT)

"Novità normative in vista del Bilancio 2023/2025"

Corso organizzato da ANUTEL, novità normative Bilancio 2023/2025

25/03/2021 - 08/04/2021 Mappano (TO)

Corso di Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori (art. 37 del DLgs 81/08)

Sicurezza ambienti di lavoro rischio MEDIO 8 ore di formazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Torino , 07/07/2024