

INFORMAZIONI PERSONALI

Federica Pangallo

✉ federica.pangallo@regione.marche.it

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

**P.O. Supporto amministrativo contabile per l'Area ospedaliera –
Agenzia Regionale Sanitaria**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/05/2021 a tutt'oggi

REGIONE MARCHE Attualmente assegnata al Dipartimento Politiche Sociali,
Lavoro, Istruzione e Formazione

T.I. Categoria D1 - Profilo professionale: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PER LE POLITICHE
ATTIVE DEL LAVORO E FORMAZIONE**

Supporto contabile per il Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione svolgimento delle funzioni proprie di tale mansione; Attività svolte: supporto ai funzionari per la redazione di atti di natura contabile, attività relative alla gestione delle risorse finanziarie e dei capitoli di Bilancio e delle risorse del POR FSE,, attività di raccordo e collaborazione con l'ADG del POR FSE per la gestione e l'utilizzo delle risorse finanziarie da parte delle strutture del Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione Gestione dei rapporti con il DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE INTEGRATA, UE E RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI in particolare con le Direzioni BILANCIO, RAGIONERIA E PARTITE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE INTEGRATA RISORSE COMUNITARIE E NAZIONALI, RISORSE UMANE E STRUMENTALI per tutte le attività relative alla gestione del bilancio e delle risorse umane. Attività di Monitoraggio, avanzamento della spesa, rendicontazione risorse nazionali/Ministeriali, e di progetti finanziati con altre risorse comunitarie.

Responsabile del procedimento Avviso pubblico DDPF n. 797/IFD/2017-Fondo regionale per l'occupazione dei disabili, relativi agli interventi di cui all'art. 26 della L.R. n. 2 del 25 gennaio 2005;

**Attività di gestione e Rendicontazione Piano di rafforzamento (POC SPAO – PON INCLUSIONE) dei Centri per l'Impiego e del Programma di potenziamento straordinario dei Centri Impiego;
Direttore dell'esecuzione nel bando di Gara Sportello per la creazione di una Piattaforma Incrocio DOmanda offerta di lavoro;**

Referente PIAO per il Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione

Dal 11/07/2020 al 30/04/2021

M&P MOBILITA' & PARCHEGGI SPA – Responsabile gestione amministrativa e finanziaria

Responsabile amministrativo , gestione gare e ordini diretti (la società era assunta è una partecipata con capitale 100% comune di Ancona e quindi soggetta a tutti gli obblighi degli appalti pubblici), gestione CIG con la piattaforma DIGITAL PA, controllo documentazione DGUE, DURC fornitori per i pagamenti, contabilità generale, liquidazione iva, f 24 scritture assestamento predisposizione bilancio definitivo, aggiornamento libri cespiti, tenuta libri contabili e obbligatori, gestione con le banche, gestione clienti e fornitori.

Dal 01/05/2020 al 10/07/2021

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA – IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Iscrizione registro imprese e REA, firma digitali e dispositivi CNS, iscrizione albo imprese artigiane, diritti annuali, Gestione e controllo Bilanci aziende registro imprese e verifiche amministrative.

Dal 01/04/2011 al 01/11/2019 **NOVA RISTORAZIONE SRL - RESPONSABILE GESTIONE CONTABILE, AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

Contabilità generale, liquidazioni iva, preparazione e invio f24, registrazioni di prima nota, fatturazione clienti, scritture di assestamento e predisposizione bilancio definitivo, aggiornamento libro cespiti, tenuta libri sociali e contabili obbligatori; gestione con le banche (gestione incassi, emissione ricevute bancarie, bonifici, pagamento stipendi, pagamento ricevute bancarie, etc);

Dal 01/02/2008 al 31/03/2011 **F.G. ELABORAZIONE DATI SRL – RESPONSABILE GESTIONE CONTABILE, AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

Contabilità generale, liquidazioni iva, preparazione e invio f24, registrazioni di prima nota, fatturazione clienti, scritture di assestamento e predisposizione bilancio definitivo, aggiornamento libro cespiti, tenuta libri sociali e contabili obbligatori; gestione con le banche (gestione incassi, emissione ricevute bancarie, bonifici, pagamento stipendi, pagamento ricevute bancarie, etc); gestione clienti; gestione ordini fornitori; nella stessa azienda ho maturato, in modo marginale rispetto al compito principale di contabile, esperienza nella consulenza del lavoro con gestione di buste paga, gestione contratti del personale dipendente, gestione contratti parasubordinati, gestione contratti lavoratori a domicilio;

Assieme a tale lavoro dipendente ho assunto, grazie all'impegno mostrato in azienda e alla fiducia dimostratami, la carica di legale rappresentante di due aziende del gruppo per il quale svolgiamo consulenza aziendale percependo un compenso aggiuntivo per tale ruolo.

Dal 01/02/2006 al 31/10/2007 **ESSEBI CONSULENZE SNC – IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

Pratiche amministrative autoveicoli (passaggi di proprietà, immatricolazioni, variazioni residenza, etc) e rapporto con gli enti relativi (PRA, motorizzazione civile) e con notai per la gestione completa delle stesse; preventivi polizze assicurative;

Tale lavoro è stato da me svolto contemporaneamente alla frequenza universitaria delle lezioni come mantenimento delle rette universitarie e delle spese accessorie

Dal 01/01/2007 al 31/03/2007 **ENIT STOCCOLMA – ENTE NAZIONALE ITALIANO DEL TURISMO – STAGISTA PROGETTO CAMPUSWORLD CON UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE**

Assistenza al pubblico svedese tramite attività di banco in lingua inglese con relativa distribuzione di materiale promo-pubblicitario in funzione alle richieste dei clienti stessi; Progetto di analisi dell'intero mercato turistico scandinavo; Esame delle varie testate promozionalmente idonee nel settore stampa.

Dal 01/11/2003 al 31/01/2006 **FLEXITIME SRL – IMPIEGATA UFFICIO MARKETING**

Gestione della clientela con sviluppo di database specifici in base al target fissati dalla stessa; analisi di feedback sugli appuntamenti forniti alla clientela attraverso resoconto inviati al fine di migliorare il servizio dell'impresa; organizzazione di fiere convegni e altri eventi per conto di altre aziende. Tale impiego è stato portato avanti durante lo studio universitario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 10/2004 al 02/2008 **LAUREA MAGISTRALE – ECONOMIA E COMMERCIO**
Università Politecnica delle Marche - ANCONA
Gestione strategica di impresa – Votazione 103/110

Dal 10/2001-10/2004 **LAUREA TRIENNALE – ECONOMIA E COMMERCIO**
Università Politecnica delle Marche - ANCONA
Marketing e gestione commerciale- Votazione 105/110

Dal 09/1997 al 07/2001 **DIPLOMA RAGIONIERE PROGRAMMATTORE**
Istituto Tecnico Commerciale Benincasa ANCONA
Istituto Tecnico commerciale Benincasa Votazione 87/100

- Corsi di formazione
- La programmazione biennale degli appalti - modalità webinar
REGIONE MARCHE 21/03/2023 – 3 ORE
 - Anticorruzione Privacy e codice etico - modalità webinar
Regione Marche Marzo 2022
 - La definizione degli obiettivi di performance all'interno del PIAO
REGIONE MARCHE Marzo 2022 – 11 ORE
 - Formazione Neoassunti:
Organizzazione e Formazione
Il rapporto di pubblico Impiego
CUG
Sportello T- Ascolto
Soft Skills – Comunicazione e Squadra
Diritto amministrativo, novità di procedimento
Contabilità
REGIONE MARCHE Aprile / Novembre 2022 – 30 ORE
 - Diritti di accesso, accesso civico, accesso dei consiglieri regionali.
Procedimento e rapporti con la privacy - modalità webinar
REGIONE MARCHE Settembre 2022 – 7 ORE
 - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato-
Regioni 21.12.2011 (modalità e-learning)
REGIONE MARCHE Maggio / Settembre 2022 – 4 ORE

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Elementare	Elementare	Elementare	Elementare	Elementare

Competenze comunicative

- Predisposizione verso la collaborazione e il lavoro in team.
- Capacità di collaborazione con il personale appartenente ad altri dipartimenti/settori.
- Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza
- Capacità di condividere e pianificare sempre nuovi obiettivi e coordinare le risorse necessarie al loro raggiungimento)

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro.
 Pianificazione e definizione delle priorità, assunzione delle responsabilità e rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.
 Tale competenza è stata sviluppata grazie alla tipologia di professioni che ho sempre svolto data la molteplicità di scadenze ricondotte alla gestione amministrativa e finanziaria.

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
- Programma di contabilità team System
- ECDL- Patente Europea del Computer
- Digital Pa
- Dinamico
- MEPA
- Simog Anac
- Siagi contabilità Regione Marche
- RNA (Registro Nazionale Aiuti di Stato)
- Fatto (Programma per fatture Regione Marche)
- Openact

Patente di guida PATENTE DI GUIDA B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

24/03/23
