



Federica Lancione

Lavoro : Via Leonardo da Vinci n. 6, 67100, L'Aquila, Italia

Telefono: (+39) 0862363477

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/11/2023 – Attuale]

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) al 50% - Ufficio "Assistenza giuridica. Anticorruzione e Trasparenza"

Ufficio Speciale per la Ricostruzione Post Sisma 2016 - Abruzzo

Indirizzo: Via Salaria Antica Est n. 27, 67100, L'Aquila, Italia

Assistenza giuridica

- verifica giuridico - formale delle proposte di Decreto, predisposte dal personale dell'intero Servizio "Amministrativo", da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- supporto tecnico-giuridico alla Direzione, anche mediante attività di studio e ricerca su specifiche problematiche sottoposte.

Anticorruzione e Trasparenza

- cura degli adempimenti connessi elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- attività di analisi e verifica delle eventuali segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) ricevute dai dipendenti dell'Ufficio Speciale ai sensi della Legge 179/2017 e proposta di adozione dei relativi provvedimenti conseguenti;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché del complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di apportare tempestivamente eventuali necessarie modifiche;
- monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e connessi adempimenti;
- elaborazione di circolari informative e/o applicative per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nel PTPCT a supporto alle strutture dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Post Sisma 2016 - Abruzzo;
- monitoraggio sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 e connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- esame ed istruttoria delle richieste di accesso ex L. n. 241/90 e ss.mm.ii., civico e generalizzato;
- aggiornamento e pubblicazione del Registro degli accessi civici.

Tutela della Privacy

- emanazione di atti di indirizzo e linee guida per garantire un sistema di trattamento dati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza (art. 5 GDPR);
- controllo sulla corretta osservanza degli obblighi e adempimenti "privacy" derivanti dalla normativa europea (Reg.2016/679) e nazionale (D. Lgs 101/2018) in materia di protezione dei dati personali, con segnato riferimento alla tenuta del Registro delle attività di trattamento (art.30 GDPR).

Risorse gestite e coordinate: 4 unità di personale

Specialista Economista - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) - Responsabile dell'Ufficio "Assistenza giuridica. Anticorruzione e Trasparenza" dal 02/11/2023

[15/09/2023 – Attuale]

Distacco al 50% presso il Servizio "Amministrativo" dell'U.S.R. 2016 - Abruzzo

Indirizzo: Via Salaria Antica Est n. 27, 67100, L'Aquila, Italia

- verifica giuridico - formale delle proposte di Decreto, predisposte dal personale dell'intero Servizio "Amministrativo", da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) nelle attività propedeutiche all'elaborazione e all'aggiornamento annuale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);
- elaborazione di circolari informative e/o applicative per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.);
- esame delle richieste di accesso ex L. n. 241/90 e ss.mm.ii., civico e generalizzato;
- aggiornamento e pubblicazione del Registro degli accessi civici;
- supporto al R.P.C.T. nelle attività di monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 e connessi adempimenti previsti dalla Legge;
- rafforzamento dei processi di digitalizzazione e tracciabilità del flusso documentale;
- controllo sulla corretta osservanza degli obblighi e adempimenti "privacy" derivanti dalla normativa europea (Reg.2016/679) e nazionale (D.Lgs 101/2018) in materia di protezione dei dati personali.

Specialista Economista - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)

[01/07/2023 – Attuale]

Giunta Regione Abruzzo - Servizio Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale - DPA016

Indirizzo: Via Leonardo da Vinci n. 6, 67100, L'Aquila, Italia

- analisi e verifica giuridico-formale delle proposte deliberative da sottoporre alla Giunta regionale e delle proposte di atti monocratici del Presidente della Giunta regionale;
- gestione delle richieste di accessi generalizzati, civici ed ex L. n. 241 del 1990, nonché aggiornamento e tenuta dei relativi registri elettronici;
- continua attività di analisi delle istanze, catalogazione e conseguente evasione delle stesse, in costante raccordo con il Servizio della Giunta regionale competente in materia di Trasparenza (Servizio Autonomo CAP);
- gestione degli affari generali del Servizio tra cui solo esemplificativamente: coordinamento del personale per il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Servizio, supporto alla Dirigenza nella predisposizione della Relazione annuale sull'attività del Servizio, tenuta delle comunicazioni con il Dipartimento di appartenenza, tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Servizio, attività di studio, approfondimento e ricerca per questioni connesse alla predisposizione di atto, da parte della dirigenza;
- monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti e delle misure legate all'anticorruzione: monitoraggio sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, aggiornamento dei profili curriculari della Dirigenza e dei Responsabili del Servizio e delle dichiarazioni ex D. Lgs. 33/2013, aggiornamento della Carta dei servizi;
- studio, approfondimento e ricerca in relazione a questioni particolarmente complesse o legate alla semplificazione dell'azione amministrativa;
- supporto alla Dirigenza nello svolgimento delle attività di Segretario di Giunta e nella predisposizione degli atti conseguenti alle sedute; attività che presuppone una diffusa conoscenza delle proposte di atti portati all'attenzione del Presidente e della Giunta regionale;
- interfaccia con la stampa interna ed esterna per la divulgazione di atti legislativi, giuntali e monocratici, e di collaborazione nella esplicitazione degli aspetti tecnico amministrativi degli stessi;



- gestione della pubblicità legale della Regione Abruzzo, anche di ricorsi, sentenze, ordinanze, atti normativi; supporto alla Dirigenza nell'assistenza giuridica alle attività del Presidente e della Giunta regionale;
- gestione delle richieste di pubblicazione sul B.U.R.A.T. e, segnatamente, acquisizione e cognizione degli atti trasmessi per la pubblicazione, protocollazione, coordinamento ed interfaccia con i soggetti richiedenti le pubblicazioni degli atti, catalogazione e verifica degli atti, soprattutto sotto il profilo della trasparenza e della privacy, per la pubblicazione sul B.U.R.A.T.;
- tenuta e archiviazione del Bollettini sottoscritti, della richieste di pubblicazione e della corrispondenza intervenuta;
- rapporto con il Servizio CAP e con tutti i Servizi della Giunta regionale per la verifica del rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati per la pubblicità legale, con riguardo alle competenze dell'Ufficio.

[01/07/2022 – 30/06/2023]

Assistente Amministrativo - Area degli istruttori (ex cat. C)

Giunta Regione Abruzzo - Servizio Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale - DRG009

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

- analisi e verifica giuridico-formale delle proposte deliberative, presentate dai plessi amministrativi alla Giunta regionale (anche riferibili ad atti a contenuto economico, finanziario, contabile) e delle proposte di atti monocratici del Presidente della Giunta regionale, avendo cura degli adempimenti connessi;
- gestione della pubblicità legale della Regione Abruzzo, anche di ricorsi, sentenze, ordinanze, atti normativi; supporto alla Dirigenza nell'assistenza giuridica alle attività del Presidente e della Giunta regionale;
- gestione delle richieste di accessi generalizzati, civici ed ex L. n. 241 del 1990, nonché aggiornamento e tenuta dei relativi registri elettronici;
- continua attività di analisi delle istanze, catalogazione e conseguente evasione delle stesse, in costante raccordo con il Servizio della Giunta regionale competente in materia di Trasparenza (Servizio Autonomo CAP), essendo il Servizio DRG009 il plesso deputato a conservare tutti gli atti deliberativi giuntali e monocratici del Presidente e, dunque, rappresenta l'interfaccia, anche per gli Enti e soggetti esterni, per l'ostensione dei medesimi atti;
- gestione degli affari generali del Servizio che, copiosi, riguardano esemplificativamente: il coordinamento del personale per il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Servizio, il supporto alla Dirigenza nella predisposizione della Relazione annuale sull'attività del Servizio, la tenuta delle comunicazioni con il Dipartimento di appartenenza, la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Servizio, attività di studio, approfondimento e ricerca per questioni connesse alla predisposizione di atto, da parte della dirigenza;
- monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti e delle misure legate all'anticorruzione: monitoraggio sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, aggiornamento dei profili curriculari della Dirigenza e dei Responsabili del Servizio e delle dichiarazioni ex D. Lgs. 33/2013, aggiornamento della Carta dei servizi;
- studio, approfondimento e ricerca in relazione a questioni particolarmente complesse o legate alla semplificazione dell'azione amministrativa;
- supporto alla Dirigenza nello svolgimento delle attività di Segretario di Giunta e nella predisposizione degli atti conseguenti alle sedute; attività che presuppone una diffusa conoscenza delle proposte di atti portati all'attenzione del Presidente e della Giunta regionale;
- interfaccia con la stampa interna ed esterna per la divulgazione di atti legislativi, giuntali e monocratici, e di collaborazione nella esplicitazione degli aspetti tecnico amministrativi degli stessi;
- gestione delle richieste di pubblicazione e, segnatamente, acquisizione, protocollazione, catalogazione e verifica degli atti, soprattutto sotto il profilo della trasparenza e della privacy, per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (B.U.R.A.T.).

Membro del gruppo di lavoro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio "Assistenza Atti del Presidente e della Giunta regionale" per l'anno 2024

[25/06/2024 – Attuale]

Regione Abruzzo

Indirizzo: Via Leonardo Da Vinci n. 6, L'Aquila, Italia

Nominata, con Determinazione dirigenziale n. DRG009/5 del 25/06/2024, così come successivamente integrata dalla Determinazione dirigenziale n. DRG009/8 del 06/08/2024, membro del gruppo di lavoro finalizzato al raggiungimento del seguente obiettivo assegnato al Servizio "Assistenza Atti del Presidente e della Giunta regionale" per l'anno 2024: definizione disciplina uniforme per richieste di pareri alle Commissioni consiliari competenti.

Membro del gruppo di lavoro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio "Assistenza Atti del Presidente e della Giunta regionale" per l'anno 2024

[25/06/2024 – Attuale]

Regione Abruzzo

Indirizzo: Via Leonardo Da Vinci n. 6, L'Aquila, Italia

Nominata, con Determinazione dirigenziale n. DRG009/4 del 25/06/2024, così come successivamente integrata dalla Determinazione dirigenziale n. DRG009/7 del 06/08/2024, membro del gruppo di lavoro finalizzato al raggiungimento del seguente obiettivo assegnato al Servizio "Assistenza Atti del Presidente e della Giunta regionale" per l'anno 2024: modifica del Regolamento interno dei lavori della Giunta regionale, anche alla luce dell'intervenuta informatizzazione dei flussi.

Membro Tavolo Tecnico per la costituzione di un organismo pubblico per la gestione dell'impianto sportivo "Le Naiadi" di Pescara

[21/03/2024 – Attuale]

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Nominata, con Determinazione n. DRG009/3 del 21 Marzo 2024, membro del Tavolo Tecnico, presieduto dalla Dirigente del Servizio "Assistenza Atti del Presidente e della Giunta regionale", teso alla verifica della fattibilità della costituzione di un organismo pubblico, finalizzato alla futura gestione del complesso sportivo "Le Naiadi" di Pescara.

Supporto amministrativo Collegio di Conciliazione

[13/03/2024 – 02/04/2024]

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Nominata, con Determinazione n. DRG009/2 del 13/03/2024, supporto istruttorio nel Collegio di Conciliazione ai sensi e per gli effetti della vigente disciplina in materia di Misurazione e Valutazione dei Risultati per i dipendenti della Giunta regionale, approvato con D.G.R. n. 605/2022. Presidente del Conciliazione Collegio di Conciliazione ai sensi e per gli effetti della vigente disciplina in materia di Misurazione e Valutazione dei Risultati per i dipendenti della Giunta regionale, approvato con D.G.R. n. 605/2022.

Sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) dell'Ufficio Speciale Ricostruzione Post Sisma 2016

[18/01/2024 – Attuale]

Ufficio Speciale per la Ricostruzione Post Sisma 2016 - Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Nominata, con Decreto direttoriale n. 86 del 18-01-2024, sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) dell'Ufficio Speciale



Ricostruzione Post Sisma 2016, in caso di momentanea e temporanea assenza dello stesso.

Supporto amministrativo al Coordinamento Tavolo Tecnico per la riapertura dell'impianto sportivo "Le Naiadi" di Pescara

[02/01/2024 – 07/02/2024]

Regione Abruzzo

Paese: Italia

Nominata, con Determinazione n. DRG009/1 del 2 Gennaio 2024, supporto operativo per lo svolgimento delle attività amministrative alla Coordinatrice del Tavolo Tecnico (istituito con nota prot. n. 472779 del 27.11.2023 del Presidente della Giunta regionale) teso all'individuazione della soluzione gestionale per la riapertura del complesso sportivo "Le Naiadi" di Pescara.

Principali attività svolte: attività di protocollazione, verbalizzazione e partecipazione alle riunioni con i soggetti coinvolti nelle diverse ipotesi gestionali.

Membro di Commissione

[21/11/2023 – 07/12/2023]

Ufficio Speciale per la Ricostruzione Post Sisma 2016 - Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Membro di Commissione per la stabilizzazione a tempo indeterminato di profili professionali tecnici. Nominata con Decreto n. 2492 del 21-11-2023 recante: "Decreto direttoriale n. 2235 del 20/10/2023 recante "Approvazione Avviso e domanda di manifestazione d'interesse per la stabilizzazione a tempo indeterminato in applicazione dell'articolo 57, comma 3, Decreto Legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020 n. 126 e s.m.i.". Nomina Commissione valutatrice per profili professionali tecnici. "

Segretaria di Commissione per la Selezione di n. n. 4 Avvocati Esperti in Diritto Ambientale

[23/06/2023 – 21/07/2023]

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Segretaria di Commissione, nominata con determinazione n. DRG/84 del 23 giugno 2023 recante "Progetto 1000 esperti – PNRR - Misura 1, Componente 1, Subinvestimento 2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale" – NeXtGenerationEU. CUP C91B21007190006. Nomina Commissioni per la selezione degli esperti e dei professionisti di cui agli Avvisi pubblici approvati con la Determinazione Direttoriale DRG011/49 del 31/05/2023."

Segretaria di Commissione per la Selezione di n. 2 Esperti Tecnici in Appalti

[23/06/2023 – 21/07/2023]

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Segretaria di Commissione, nominata con determinazione n. DRG/84 del 23 giugno 2023 recante "Progetto 1000 esperti – PNRR - Misura 1, Componente 1, Subinvestimento 2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale" – NeXtGenerationEU. CUP C91B21007190006. Nomina Commissioni per la selezione degli esperti e dei professionisti di cui agli Avvisi pubblici approvati con la Determinazione Direttoriale DRG011/49 del 31/05/2023."

Membro di Commissione

[21/11/2023 – 07/12/2023]

Ufficio Speciale per la Ricostruzione Post Sisma 2016 - Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Membro di Commissione per la stabilizzazione a tempo indeterminato di profili professionali contabili. Nominata con Decreto n. 2491 del 21-11-2023 recante: "Decreto direttoriale n. 2322 del 31/10/2023 recante "Approvazione Avviso di manifestazione



d'interesse per la stabilizzazione a tempo indeterminato in applicazione dell'articolo 57, comma 3, Decreto Legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020 n. 126 e s.m.i.. Profili Specialista Economista e Assistenti Contabili.". Nomina Commissione valutatrice per profili professionali contabili."

[04/05/2023 – 20/05/2023]

Gruppo di lavoro ricognizione personalità giuridica

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Nominata, con Ordine di Servizio del 04/05/2023 a firma della Dirigente del Servizio "Assistenza agli Atti del Presidente e della Giunta regionale", membro del gruppo di lavoro teso a:

- ricognizione dei fascicoli cartacei relativi agli Enti, alle Associazioni e alle Fondazioni iscritti nel Registro regionale delle persone giuridiche, nonché di quelli pervenuti dalle sezioni provinciali dei Tribunali

- verifica della correttezza e completezza delle informazioni file Excel, predisposto ed in uso dell'Ufficio DRG009-002, realizzato a far data di maggio 2022 e progressivamente implementato, con i seguenti dati:

- denominazione degli Enti, Associazioni e Fondazioni iscritti nel Registro regionale delle persone giuridiche, nonché di quelli pervenuti dalle sezioni provinciali dei Tribunali;
- anagrafica di ciascuno di essi (indirizzo – CAP- Provincia, Comune, recapiti telefonici e Fax, indirizzo mail e/o pec);
- C.F e/o P.IVA;
- estremi del provvedimento di riconoscimento, data e n° di iscrizione nel registro regionale delle persone giuridiche e/o del Tribunale competente per provincia;
- annotazioni di estinzione, sospensione consequenziale all'iscrizione al RUNTS, trasferimento del fascicolo per sopravvenuta competenza della Prefettura.

Attività svolte:

1. verifica del n° di iscrizione al registro regionale ovvero al registro del Tribunale/AQ;
2. analisi della documentazione cartacea contenuta nei fascicoli cartacei, al fine di definirne lo stato procedimentale;
3. aggiornamento, laddove necessario, del prefato file di riepilogo in Excel;
4. predisposizione di relazione finale con evidenziazione delle pratiche con eventuali criticità.

[16/11/2022 – 22/11/2023]

Supporto giuridico-tecnico

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Membro del Gruppo di lavoro, costituito con Deliberazione della Giunta regionale n. 681 del 16/11/2023 recante "REALIZZAZIONE DI UN POLO CULTURALE INTEGRATO NELLA EX CASERMA BUCCIANTE DI CHIETI CON RIALLOCAZIONE DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE "A. C. DE MEIS" - DGR N. 417/22.COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO", teso alla definizione del Piano di Valorizzazione del bene (corredato dal cronoprogramma dell'intervento e relativo quadro economico da cui si evincano i tempi di realizzazione e la sostenibilità economico finanziaria del progetto) per l'acquisizione al patrimonio della Regione Abruzzo del compendio immobiliare. Conclusione attività del sopra citato Gruppo di lavoro, avendo espletato tutte le attività e raggiunto l'obiettivo sotteso alla sua costituzione (definitiva approvazione del Piano di Valorizzazione), disposta con D.G.R n. 798 del 22/11/2023.

[09/03/2023 – 22/06/2023]

Segretario Commissione concorso "Specialista Tecnico"

Ufficio Speciale per la Ricostruzione Post Sisma 2016 - Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia



Segretaria di Commissione, nominata con Decreto del Direttore U.S.R. 2016 n. Decreto n. 445 del 09-03-2023, relativamente alla procedura di Selezione per titoli ed esami per la formazione di due graduatorie utili all'assunzione, a tempo determinato e pieno, di personale di categoria D con profilo "Specialista Tecnico" per le esigenze dell'Ufficio speciale per la Ricostruzione dell'Abruzzo e dei Comuni del cratere sisma 2016

[10/11/2022 – 25/08/2023]

Supporto giuridico-tecnico

Regione Abruzzo

Città: L'Aquila | **Paese:** Italia

Membro del Gruppo di lavoro interdipartimentale, costituito con Determina n. 11 del 26/04/2022 e integrato con Determina n. 16 del 10/11/2022, finalizzato alla verifica di conformità delle pubblicazione degli atti della Giunta regionale e del Presidente alla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trattamento dei dati personali, relativamente ad annualità precedenti.

Chiusura del Gruppo di lavoro disposta con Determina Dirigenziale n. 5/2023 del 25/08/2023 recante: "Pubblicazione Atti del Presidente e della Giunta regionale. Presa d'atto termine attività e scioglimento del Gruppo di Lavoro costituito con DD. n. 10/22, 11/22 e 16/22".

[19/01/2018 – 24/06/2022]

Impiegata amministrativa

C.R.E. S.R.L.

Città: Villalago | **Paese:** Italia

- supporto alla Dirigenza nella definizione degli obiettivi strategici aziendali
- coordinamento e ottimizzazione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario aziendale
- sviluppo e il miglioramento dell'organizzazione e coordinamento delle politiche e dei processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione
- analisi finanziaria, reporting e budgeting
- gestione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.
- gestione dei rapporti con le banche e gli istituti di credito
- gestione documentazione partecipazione gare d'appalto.
- gestione della prima nota contabile
- registrazione periodica dei movimenti contabili e rendicontazione delle spese
- gestione dei rimborsi spese
- predisposizione delle fatture di vendita
- gestione rapporti con clienti e fornitori
- gestione dei pagamenti ai fornitori
- controllo dei pagamenti da parte dei clienti ed eventuale gestione dei solleciti o del recupero crediti
- gestione risorse umane
- gestione dei pagamenti ai fornitori
- controllo dei pagamenti da parte dei clienti ed eventuale gestione dei solleciti o dei crediti.

[17/05/2017 – 30/09/2017]

Addetta alla segreteria

C.R.E. S.R.L.

Indirizzo: Località Vignaronica n. 12,, 67030, Villalago , Italia

- gestione dei rapporti con le banche e gli istituti di credito
- gestione della prima nota contabile
- registrazione periodica dei movimenti contabili e rendicontazione delle spese
- gestione dei rimborsi spese
- predisposizione delle fatture di vendita
- gestione rapporti con clienti e fornitori

- gestione dei pagamenti ai fornitori
- controllo dei pagamenti da parte dei clienti ed eventuale gestione dei solleciti o del recupero crediti
- gestione risorse umane
- gestione dei pagamenti ai fornitori
- controllo dei pagamenti da parte dei clienti ed eventuale gestione dei solleciti o dei crediti.

[01/01/2015 – 31/12/2017] **Consulenza e assistenza fiscale**

ACLI SERVICE

Città: Sulmona | **Paese:** Italia

Collaborazioni occasionali campagne fiscali dal 2015 al 2017:

- raccolta ed elaborazione modelli fiscali 730 e Unico Persone fisiche
- predisposizione modulistica RED ed INPS (ICRIC, ICLAV e ACCAS/PS)
- calcolo e stampa modelli F24 per versamenti IMU/TASI
- elaborazione modelli ISEE e ANF

[01/04/2006 – 30/09/2006] **Stagista**

Complesso Integrato Columbus dell'UCSC - Ufficio Controllo di Gestione

Città: Roma | **Paese:** Italia

Tirocinio formativo finalizzato all'elaborazione di una tesi sperimentale. Collaborazione con il Responsabile del Controllo di gestione per l'analisi dei costi di un intervento chirurgico.

[01/09/2017 – 31/03/2018] **Impiegata ufficio commerciale**

SACA S.P.A.

Città: Sulmona | **Paese:** Italia

- Gestione utenti in front-office
- evasione in back - office di pratiche di allaccio e voltura utenze idriche
- bollettazione
- gestione reclami.

[15/11/2014 – 15/11/2015] **Stagista**

BORSA LAVORO FONDAZIONE CARISPAQ - SOGGETTO OSPITANTE: SACA S.P.A.

Città: Sulmona | **Paese:** Italia

- Gestione utenti in front-office
- evasione in back - office di pratiche di allaccio e voltura utenze idriche
- bollettazione
- gestione reclami.

[01/03/2008 – 30/09/2008] **Stagista**

Ministero della Salute

Città: Roma | **Paese:** Italia

Stagista presso Ministero della Salute (Dipartimento della Programmazione sanitaria, livelli essenziali di assistenza e principi etici di sistema) in Roma.

Collaborazione con Dirigenti del SSN per l'aggiornamento di un documento di sintesi per la verifica dell'appropriatezza dei servizi sanitari territoriali, misurata indirettamente attraverso l'utilizzo di indicatori selezionati ad hoc relativi all'assistenza ospedaliera.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[24/02/2024 – Attuale]

Master di Secondo Livello in Diritto e gestione delle amministrazioni locali

Università degli Studi dell'Aquila

Città: L'Aquila | Paese: Italia |

- diritto costituzionale e degli enti locali
- scienza delle finanze;
- diritto del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e responsabilità;
- management della P.A. e dei servizi pubblici;
- organizzazione e gestione delle risorse umane;
- programmazione e controllo della P.A.;
- diritto dei servizi pubblici locali, delle politiche sociali e gestione del patrimonio;
- contratti pubblici;
- federalismo fiscale e sistema dei tributi locali;
- digitalizzazione della P.A.

Anno Accademico: 2023/2024

Durata: 1 anno

Laurea Specialistica in Economia e gestione delle Aziende e dei Servizi Sanitari

[01/10/2006 – 30/10/2008]

Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma <https://roma.unicatt.it/>

Città: Roma | Paese: Italia | | Voto finale: 110/110 E LODE

Laurea Triennale in Economia e gestione delle Aziende e dei Servizi Sanitari

[01/10/2003 – 19/10/2006]

Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma <https://roma.unicatt.it/>

Città: Roma | Paese: Italia | | Voto finale: 110/110 E LODE

Liceo linguistico

[01/09/1998 – 14/07/2003]

Istituto Statale Magistrale "G. Vico"

Città: Sulmona | Paese: Italia | | Voto finale: 91/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

tedesco

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

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



COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Conoscenze molto buone di Microsoft Office (Word, Access, Power Point) | Piattaforma Archiflow | Utilizzo di sistemi di video call

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

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".

02/09/2024

Firmato
Dott.ssa Federica Lancione