

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Valeria Autiero

Telefono

081795509

Indirizzo posta elettronica

Valeria.autiero@comune.napoli.it

Incarico attuale

P.O. di elevata qualificazione fascia B “Rapporti tra il Comune di Napoli e la Napoli Servizio Spa” presso Area Partecipate Comunali - Servizio Partecipate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

11/1999-07/2005

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università Parthenope di Napoli

• Qualifica conseguita

Laurea magistrale in Economia del Commercio Internazionale Economia del
Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari
98/110

• Date (da – a)

09/1994-11/1999

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

I.T.C.G. ARCHIMEDE di Napoli

• Qualifica conseguita

Diploma in Ragioniere e perito commerciale
94/100

• Date (da – a)

2009

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Univeristà Federico II di Napoli

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

• Date (da – a)

2009

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Univeristà Federico II di Napoli

• Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile
Gazzetta Ufficiale n. 14 del 19 febbraio 2010

ALBI PROFESSIONALI

• Date (da – a)

2010 – ad oggi

• Qualifica conseguita

Albo dei Revisori Contabili

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Presso il Ministero dell'economia e delle finanze - Roma

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2021– ad oggi

Mediatori civili e commerciali IUM ACCADEMY SCHOOL

2023

Rivoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorando il Nuovo Codice Appalti
3 ore

2023

Formazione SYLLABUS: Transizione amministrativa e transizione digitale.
Il corso ha avuto ad oggetto il nuovo codice dei contratti pubblici (dlgs 36/2023) e le Competenze digitali per la P.A.

- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/2CGj2xInQSWfpywFSg3OXg>
 - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/oJVLRL1gATTK2f0gnWFOjwA>
 - Erogare servizi on-line
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/scs9xZQ8TSiFqyuvSCDw4Q>
 - Conoscere l'identità digitale
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/mSu6WmFDSaijJNo-6uRv-w>
 - Proteggere i dati personali e la privacy
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/vGij7rrOQQSJSI2aJFum0w>
 - Proteggere i dispositivi
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/tyUPoyU7SJKLlEA3uYutRg>
 - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
https://openbadges.bestr.it/public/assertions/_E6GThyTQScR2CWxfMpKw
 - Conoscere gli Open Data
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/Gr0XpPZeSeuTjqa2k2P4dA>
 - Produrre, valutare e gestire documenti informatici
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/n1ZeSftJTdm7hkICtLKx0g>
 - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/AhO3kViBTxcRSKV05PBYDA>
 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
<https://openbadges.bestr.it/public/assertions/QrQLcQyeQSymXkBip3hj5>
- 30 ore

2021

Mediazione Linguistica e Civile nella PA presso IUM ACCADEMY SCHOOL
300 ORE

2019

La legge di bilancio 2019, il nuovo vincolo di Finanza pubblica, l'adeguamento e l'evoluzione dei principi contabili di cui al D.lgs 118/2011 e s.m.i. organizzato da Pubbliformez
7 ore

2018

Seminario Dichiarazioni fiscali 2018 organizzato da Federcasa 2018
8 ore

2002

In possesso della patente europea del computer, ECDL Zunik Center di Napoli
6 mesi

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/2024 – ad oggi

Comune di Napoli

Titolare di Posizione organizzativa di elevata qualificazione fascia B “Rapporti tra il Comune di Napoli e la Napoli Servizio Spa” presso Area Partecipate Comunali - Servizio Partecipate.

Responsabile delle attività e delle istruttorie relative a Napoli Servizio Spa, anche con riferimento a quanto previsto in materia di "controllo analogo" dal vigente Disciplinare, nonché in relazione a tutti gli adempimenti di natura societaria connessi a tale organismo partecipato, in particolare:

Coordinamento dei rapporti tra il Comune di Napoli e Napoli Servizi Spa

- Definizione della strategia di audit, da effettuare sulla gestione e qualità dei servizi erogati dalle società e/o enti partecipati, con particolare riferimento a Napoli Servizi
- Attività di supporto alle strutture comunali per la costituzione, capitalizzazione e ricapitalizzazione, modificazione delle società partecipate che ricevono affidamenti di servizio e/o svolgono attività per conto del Comune di Napoli
- Attività di collaborazione con i Servizi competenti alla predisposizione di statuti, atti costitutivi, patti parasociali e altri atti fondamentali, nonché di convenzioni e/o contratti con le società che ricevono affidamenti di servizio e/o svolgono attività per conto del Comune di Napoli, in conformità allo statuto comunale e alla predisposizione degli atti per la relativa approvazione
- Supporto istruttorio al Sindaco o suo delegato per l'esercizio delle prerogative dell'Ente nell'ambito delle assemblee sociali degli enti e società di competenza del servizio
- Definizione delle linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio e della carta della qualità dei servizi
- Collaborazione e supporto ai servizi competenti nella definizione, predisposizione, revisione e monitoraggio dei contratti di servizio e degli altri eventuali atti regolanti l'affidamento dei servizi pubblici e/o di attività strumentali all'Ente
- Collaborazione alla predisposizione di studi di fattibilità economica in relazione all'esternalizzazione di servizi tramite costituzione di nuovi soggetti partecipati o all'internalizzazione da soggetti partecipati
- Altre attività temporaneamente delegate dal Responsabile dell'Area, anche a supporto delle ulteriori unità operative della stessa

- Date (da – a)

08/2019 –06/2024

Comune di Napoli

Istruttore Direttivo Economico Finanziario. D2

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Controllo contabile amministrativo e fiscale degli atti di liquidazione relativi alle forniture beni e servizi comprensivi degli atti delle Società partecipate; esecuzione di attività istruttorie preliminari per la predisposizione degli atti amministrativi; controllo contabile amministrativo e fiscale delle spese sostenute dagli agenti contabili, istruttoria ai fini dei controlli amministrativi, contabili e fiscali delle schede inerenti le attività dell'Unità relativi alle ricognizioni periodiche dei debiti fuori bilancio stabilite dal Regolamento di contabilità. Supporto nella predisposizione della situazione debitoria mensile dell'Ente da inoltrare al Ragioniere Generale, ai fini della corretta determinazione dei flussi di cassa. Rilevazione annuale, sul portale del MEF, dello stock dei debiti commerciali scaduti al 31.12. Incarico di DEC dell'Accordo Quadro relativo al servizio per le Misure per l'efficientamento energetico. Attività di accertamento dei "Rapporti di controllo di efficienza energetica e di ispezione degli impianti termici cittadini".

- Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi. Controllo contabile amministrativo e fiscale delle determine dirigenziali con assunzione degli impegni di spesa. Verifica degli aspetti di natura contabile riferiti alle attività di programmazione e gestione della spesa nelle varie fasi, controllo atti di liquidazione dell'Accordo Quadro e verifica della conformità dell'esecuzione dei contratti applicativi.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02/2015-08/2019</p> <p>Istituto Autonomo Case Popolari di Napoli - Napoli, Na</p> <p>Istruttore contabile posizione economica C2</p> <p>Gestione Fatturazione elettronica:</p> <p>Controllo formale fatture elettroniche passive; Accettazione o rifiuto ed invio comunicazione SDI; Importazione e registrazione finanziaria ed economica-patrimoniale.</p> <p>Verifica inadempienza effettuata ai sensi dell'art.48 bis DPR 603/73 per importi superiori ai € 5.000,00; Controllo presenza attestazione regolarità contributiva (DURC) nei provvedimenti di liquidazione; Controllo comunicazione conto corrente dedicato nel rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari Art.3 Legge 136/2010 s.m.i.;</p> <p>Verifica disponibilità ed assunzione di impegno spesa e degli accertamenti entrate;</p> <p>Predisposizione dei mandati e delle reversali per il pagamento dei fornitori;</p> <p>Gestione della contabilità economico patrimoniale relativa alle scritture generate dalla contabilità finanziaria; Gestione massiva dei mandati di pagamento generati dall'Ufficio Condomini e generazione scritture contabili derivanti;</p> <p>Gestione Fatturazione Massiva con liquidazione e pagamento delle fatture relative ai consumi di energia elettrica;</p> <p>Registrazione economico patrimoniale dei costi di esercizio, scritture di assestamento ed integrazione; monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito;</p> <p>Predisposizione bilancio civilistico ante imposte;</p> <p>Predisposizione Dichiarazione dei redditi ed invio telematico in agenzia delle Entrate;</p> <p>Predisposizione Liquidazione Iva Periodiche (LIPE), aggiornamento dei registri ed invio telematico e predisposizione ed invio telematico Dichiarazione Iva annuale;</p> <p>Pagamento F24 Imposte dirette ed Indirette.</p> <p>Stesura Piano dei conti Integrato per il passaggio alla contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2014 e s.m.i.) per l'I.A.C.P. Napoli; Integrazione dei Piani dei conti finanziari per la fusione nel nuovo Ente ACER Campania.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11/2005-02/2015</p> <p>Studio Dottore Commercialista Ascione - Portici, Na</p> <p>Dottore commercialista e revisore dei conti</p> <p>Consulenza societaria, contabile e fiscale.</p> <p>Compilazione dei registri IVA e delle relative liquidazioni, mensili e trimestrali e annuali con la predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali periodiche.</p> <p>Gestione delle scritture contabili per la redazione dei bilanci di esercizio completi di scritture di rettifica, di integrazione, di ammortamento e di chiusura fino all'elaborazione del Bilancio Finale d'Esercizio (ove previsto anche in forma CEE).Gestione dei conti correnti bancari e relazioni con gli istituti di credito.</p> <p>Calcolo delle imposte elaborazione dei dichiarativi di persone fisiche e persone giuridiche.</p> <p>Cura degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate</p> <p>Gestione degli adempimenti Intrastat e dell'esecuzione delle comunicazioni SUAP e Inps.</p> <p>Redazione di bilanci di verifica e dei report trimestrali per il management.</p> <p>Consolidato fiscale.</p> <p>Revisione dei conti.</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Italiana</p> <p>Francese</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

COMPETENZE COMUNICATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

PATENTE DI GUIDA

HOBBY E INTERESSI

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

- Competenze digitali
- Contabilità e bilancio delle aziende
- Contabilità e bilancio degli enti locali
- Utilizzo del software per gli EE.LL.: HALLEY INFORMATICA
- Consultazione protocollo informatico
- Software gestionale del personale: AREAS – RiPreSa
- Sistema operativo: Windows
- Software applicativi: Word, Excel, Power Point, Access, Internet Explorer, Outlook Express.
- Conseguite le certificazione Microsoft Office Specialist in Word, Excel, Access.
- Conoscenza HTML, Photoshop, Illustrator, Dreamweaver, Flash.

- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- Empatia
- Abilità relazionali
- Capacità di gestire gli imprevisti
- Doti analitiche
- Attenzione e precisione
- Gestione e valorizzazione delle risorse umane
- Puntualità e precisione
- Capacità di pianificazione
- Capacità di lavorare in gruppo

Grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate e al mio carattere dinamico, creativo, estremamente paziente e predisposto alle pubbliche relazioni possiedo ottime capacità relazionale, comunicativa ed estremamente versatile nelle attività lavorative in cui vengo impiegata. Ho, inoltre, una forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di Funzionario. Ho perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, dimostrando proattività, elasticità mentale, oltre a spirito di squadra con una forte attitudine positiva e propositiva e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi e assumendo responsabilità.

Attitudine all'immediata risoluzione dei problemi, capacità di lavorare in situazione di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

B

Appassionata di scrapbooking
Creazioni di card, tag, home decor scrap

Attesto la veridicità delle informazioni contenute in questo curriculum vitae ai sensi dell'art. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e 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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, 24/06/2024

F.to Valeria Autiero