

CURRICULUM VITAE

Europass



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Fernanda De Benedittis**
Indirizzo **VIA MACHIAVELLI, 5/A, 73020, CAVALLINO, PROV. LE, ITALIA**
Cellulare **3203023738**
Telefono **0832/245089**
E-mail **fernadebe@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **01,03,1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/09/2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Giustizia**
- Tipo di azienda o settore **RAGIONERIA CORTE D'APPELLO DI LECCE**
- Tipo di impiego **Funzionario Contabile Area III F4**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Spese di Funzionamento del distretto Lecce-Brindisi e Taranto.
Collaborazione anche in attività di studio e ricerca con il direttore
e sostituzione in casi di assenza e impedimento dello stesso.
Gestione Servizio cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari.
Gestione fase liquidazione Spese di giustizia per giudici popolari,
giudici ausiliari e esperti Corte d'Assise d'Appello e Corte d'Appello.
Riscontro contabile in caso di assenza o impedimento del direttore.
Segretario Commissioni esami avvocato**
- Date (da – a) **DAL 01/09/2014 AL 31/08/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Lecce (Le)**
- Tipo di azienda o settore **CELESTINI SRL SOCIETÀ DI CARTOLARIZZAZIONE DELLA PROVINCIA DI LECCE**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratrice Amministratore unico in ogni attività amministrativa, contabile e
finanziaria inerente i procedimenti finalizzati alla cartolarizzazione del patrimonio
immobiliare della Provincia di Lecce.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/12/2013 AL 31/08/2014
 Comune di Copertino (Le)
 Comando
 Settore Affari Generali
 Funzionario Amministrativo
 Supporto Dirigenza e Segreteria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/2012 AL 30/11/2013
 Provincia di Lecce
 Politiche Sociali e di Parità
 Specialista attività amministrativo-contabile
 Responsabile procedimenti spesa vari: PDO, Referente contabile
 Piano Formativo, Patti sociali di Genere, Videolesi, Progetto Libera,
 Supporto Dirigente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2012 AL 01/02/2012
 Provincia di Lecce
 Risorse Finanziarie
 Specialista attività amministrativo-contabile
 Responsabile procedimenti spesa vari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/08/2004 AL 31/12/2011
 Comune di Roma via Monte Tarpeo, 41
 a seguito di Concorso Pubblico
 Ragioneria Generale
 Funzionario Economico
 Responsabile di procedimenti amministrativi vari

Responsabile di Servizio dal 01/08/2011 al 31/12/2011

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 15/03/1999 AL 29/08/1999
 Comune di Ardea (RM) 00040, via Crispi n° 6
 Settore Ragioneria
 Responsabile settore ex VIII q.f. titolare P.O.
 Predisposizione di tutti gli atti relativi alla Ragioneria di competenza del Comune.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08/09/1998 al 07/03/1999
 Comune di Nettuno (Rm), 00048, via Matteotti n° 37
 Ragioneria Generale
 Tirocinante vincitrice Borsa di studio Corso ragioneria Pubblica per enti locali
 Collaborazione e predisposizione atti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/11/1997 al 31/12/2000

Dott. Emilio Gallo, via Birago, 8 00048 Nettuno (Rm)

Studio Commerciale

Tirocinante

Collaborazione e predisposizione atti ai sensi dell'art. 9 D.Lgs 327/1995

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/07/1997 al 31/10/1997

Dott. Luigi De Maggio, via XXV luglio 2/b 73100 Lecce

Studio Commerciale

Tirocinante

Collaborazione e predisposizione atti ai sensi dell'art. 9 D.Lgs 327/1995

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

13/11/2023 e 14/11/2023

Ministero della Giustizia SNA

Corso di formazione

"Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità ammin-contabile"

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

10/10/2023 e 10/11/2023

Ministero della Giustizia SNA

Corso di formazione

"Introduzione alla contabilità" compl 8 ore

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

09/06/2023 e 14/06/2023

Ministero della Giustizia SNA

Corso di formazione

"Gli incarichi individuali conferiti dall'Amministrazione: aspetti normativi, fiscali e previdenziali"

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

22/05/2012

Provincia di Lecce

Corso "La Disciplina del D.U.R.C. e le modifiche apportate dalle leggi n. 106/2011 e 183/2011 al DPR 445/2000"

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 27 al 28/10/2011

Ceida via Palestro, 24 00185 Roma

Corso "La Revisione e il Controllo Contabile nelle P.A. alla luce delle recenti Riforme"

Attestato Formazione Specialistica

II° Livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 5/11/2009 al 23/06/2011

Ceida via Palestro, 24 00185 Roma: Corso Biennale di Management Pubblico e Formazione Dirigenziale

I^a Annualità: Diritto del lavoro, Diritto Comunitario, Diritto Internazionale, Contabilità di Stato, Management Pubblico, Economia Politica, Statistica, Inglese giuridico ed economico.

II^a Annualità: Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Finanziario e scienza delle Finanze, Diritto Processuale Amministrativo.

Attestato Formazione specialistica

II° Livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 06/06/2011 al 09/06/2011

Ceida via Palestro, 24 00185 Roma: Corso "I Bilanci e i Rendiconti Pubblici" Tecniche di lettura"

Contabilità economica ed analitica

Attestato Formazione specialistica

II° Livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 27/05/2010 al 29/05/2010

Ceida via Palestro, 24 00185 Roma: Corso Speciale: Responsabili del Servizio Finanziario e di Ragioneria degli enti Locali.

Contabilità degli enti locali

Attestato Formazione specialistica

II° Livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 3/05/2010 al 6/05/2010

Ceida via Palestro, 24 00185 Roma: Corso: "La Riforma Brunetta e il D.L.vo 150/2009 in Materia di Lavoro Pubblico"

Diritto del Lavoro Pubblico

Attestato Formazione specialistica

II° Livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

12/06/2008

AICA

ECDL European computer driving

Patente europea

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

06/12/2005

Ordine Dottori Commercialisti di Roma

Attestato di compiuto tirocinio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 6/02/2001 al 15/12/2001

Ordine Dottori Commercialisti di Roma

Corso di Specializzazione in Discipline Economico-Tecnico-Aziendali.

Attestato Formazione Specialistica

II° Livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14/06/1997

Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Laurea Economia e commercio con votazione 103/110

Dottore in economia e commercio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

07/1987

Liceo Scientifico Statale san Giuseppe da Copertino (Le)

Maturità Scientifica con votazione 52/60esimi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese

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

livello: distinto

livello: distinto

livello: distinto

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 LAVORATIVA IN SETTORI DIVERSI MI HA CONSENTITO DI ACQUISIRE CAPACITÀ DI AFFRONTARE LE PROBLEMATICHE PRESENTI NELL'AMMINISTRAZIONE SIA DAL PUNTO DI VISTA FINANZIARIO CHE AMMINISTRATIVO SVILUPPANDO DIMESTICHEZZA ANCHE IN RELAZIONE AI DIVERSI PROGRAMMI OPERATIVI.

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 ANALOGAMENTE POTUTO IMPLEMENTARE UNA ELASTICITÀ METODOLOGICA E GESTIONALE NECESSARIA ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE LEGATE ALLE DIVERSE REALTÀ LAVORATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA APPLICATIVO SICOGE

OTTIMA CONOSCENZA APPLICATIVO I.N.I.T.

OTTIMA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

OTTIMA CONOSCENZA DEI DIVERSI SOFTWARE GESTIONALI

UTILIZZATI NEI SETTORI FINANZIARI ED AMMINISTRATIVI

PATENTE

TIPO B

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.

Cavallino, 02 maggio 2024

Firma
