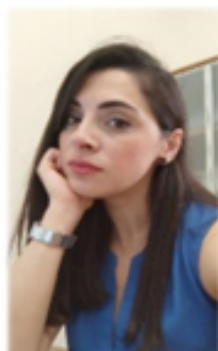


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Federica Valentina Pilloni



Sesso

| Data di nascita

| Nazionalità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2020 - in corso

Impiegata d'ufficio - profilo junior consultant

F.C.A. Consulting Srls

Profilo junior, con oltre 4 anni di esperienza, in servizi di consulenza ed assistenza per la pubblica amministrazione, in particolare a favore dei piccoli e medi comuni sardi, nelle tematiche di natura amministrativa-contabile, tributaria, rendicontazione trasferimenti nazionali e comunitari, tra i quali gli investimenti a valere sul PNRR, nonché in materia di bandi ed avvisi pubblici, e adempimenti connessi, finalizzati all'erogazione e rendicontazione di contributi a favore di enti, imprese e privati.

Attività:

- **Assistenza tecnica e consulenza in materia di attuazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti destinatari di finanziamenti comunitari e nazionali:** supporto agli uffici nelle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione di risorse statali e comunitarie connesse all'attuazione dei programmi di finanziamento quali ad es. PNRR, Strategia Nazionale per le Aree Interne (SNAI), POR, ecc., con particolare attenzione alle attività legate alla realizzazione degli interventi finanziabili (azioni immateriali e materiali) in materia di gestione amministrativa delle procedure (codice appalti, procedimento amministrativo, ecc.); di monitoraggio dei progetti attraverso l'alimentazione delle piattaforme dedicate al rilevamento dell'avanzamento fisico procedurale e finanziario (ReGiS, SiMonWEB, SMEC, ecc); di gestione della fase di rendicontazione tramite predisposizione fascicolo di progetto e creazione del rendiconto oggetto di domanda di rimborso della spesa realizzata;
- **Assistenza tecnica e supporto al RUP in materia di appalti e contratti pubblici :** supporto specialistico ed affiancamento in favore di Stazioni Appaltanti, in particolare Enti Locali, nelle fasi dell'intero ciclo degli appalti pubblici con particolare riferimento alla predisposizione, indizione, e gestione delle procedure e degli atti di gara tradizionali e telematiche (incluse le principali piattaforme nazionali e regionali: AcquistinretePA, Acquisti Telematici, Sardegna CAT, ecc.) aggiudicazione, verifica dei requisiti, gestione ed esecuzione del contratto (utilizzo degli applicativi di settore)
- **Assistenza e supporto gestione bandi di finanziamento ed erogazioni agevolazioni pubbliche a favore di imprese e privati,** predisposizione avvisi, atti e allegati; predisposizione atti amministrativi propedeutici alla pubblicazione del bando ed individuazione criteri di selezione dei beneficiari; supporto nella gestione della fase istruttoria, nella predisposizione atti di concessione, nella rendicontazione della spesa realizzata;

In particolare, in materia di concessione di contributi/agevolazioni a favore di famiglie e imprese, si è fornita assistenza e consulenza nei seguenti ambiti:

- Fondo solidarietà alimentare,
- Fondo coesione territoriale
- Fondo Aree Interne (FSC)
- Fondo Comuni Marginali (FSC)

- Contributi alle imprese (agevolazioni TARI)
- Contributi ed agevolazione alle imprese in tema Covid19

- Assistenza e supporto nella gestione degli adempimenti connessi alle procedure di concessione di trasferimenti ed agevolazioni pubbliche, in materia di generazione CUP (Sistema CUP), configurazione Misure regimi di aiuti, procedure attuative e registrazione aiuti di stato (RNA), alimentazione delle piattaforme di settore per il monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti utilizzati.
- Assistenza e supporto operativo generico in materia amministrativa-contabile; supporto operativo generico volto alla predisposizione di atti amministrativi-contabili riferibili alle varie fasi di gestione dell'Ente;
- Affiancamento volto alla predisposizione e gestione Sportello Tributi a favore di imprese e privati, tramite canale call-center e indirizzo mail dedicato, rivolto all'utenza dell'Ufficio Tributi per fornire assistenza ed informazioni in merito all'assolvimento dei tributi e/o accesso a contributi;
- Assistenza e supporto in materia tributaria, con particolare riferimento al supporto in fase di predisposizione del piano finanziario TARI redatto sul modello MTR e relativa documentazione amministrativa ed allegati; predisposizione avvisi ordinari Tari; predisposizione atti di sollecito/ avviso di accertamento Tari/IMU; lavorazione pratiche di iscrizione, variazione, cessazione, ai fini Tari e IMU, nonché predisposizione della modulistica di riferimento

2019-2020 Operatore amministrativo - (Tirocinio)
 Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro - ASPAL presso FCA Consulting SRLS
 F.C.A. Consulting Srls

2015-2017 Impiegata
 Società Cooperativa Sociale So.Se, Villaputzu (SU) (Italia)

- Attività di segreteria, amministrazione e contabilità generica, con riferimento alla gestione di servizi socio-sanitari ed educativi erogati sia direttamente ai privati, sia tramite affidamento da parte di Comuni

aprile 2006 Scrutinatore informatizzato - Elezioni Politiche 2006
 Agenzia di somministrazione Ajilon solutions S.r.l , Milano (Italia)

- Prestazione occasionale erogata nell'ambito della sperimentazione della innovativa figura dell'operatore informatizzato, presso Comune di Muravera (seggio N. 2)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2025 IN CORSO - Laurea Magistrale Ciclo unico - Giurisprudenza
 Università degli Studi di Cagliari
 (Profilo formativo orientato particolarmente al settore gius-economico ed amministrativo)

marzo 2025 MASTER SUI CONTRATTI PUBBLICI 2024 -2025: *dall'affidamento degli appalti alla disciplina delle concessioni, dal diritto euro unitario alla legislazione domestica.*
 Anci Sardegna in collaborazione con la Regione Sardegna
 (Percorso formativo professionalizzante in materia di appalti e contratti pubblici, con particolare focus sul Nuovo Codice dei Contratti - D. Lgs. n. 36/2023)

novembre 2022 Corso di Formazione per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza -R.L.S.
 Attestato conseguito presso E.Bi.N. (Organismo Paritetico Ente Bilaterale Nazionale)

novembre 2022 Corso di Formazione generale e specifica dei lavoratori - Rischio Basso
 Attestato conseguito presso Attestato conseguito presso E.Bi.N. (Organismo Paritetico Ente Bilaterale Nazionale)

Certificazione competenze ADA conseguite:

Codice ADA/UC	Denominazione Profilo di riferimento del RRPO	(codice e denominazione)	Livello EQF
20014/712	GESTIONE DEL SISTEMA DI CONTABILTA' AZIENDALE	11113 - TECNICO PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI E DI BILANCIO	4
20030/633	POSIZIONAMENTO DELLA OFFERTA TURISTICA	144 - TECNICO PER LO SVILUPPO TURISTICO LOCALE	5

giugno-luglio 2019

Stage - Area contabile aziendale

Stage svolto nell'ambito del progetto "L'Isola che c'è", presso Studio Professionale di Consulenza per il lavoro Studio Demurtas Matteo, Cagliari (Italia)

gennaio 2019

Certificazione Livello B2 - Lingua inglese

Centro Linguistico Ateneo di Cagliari (Italia)

giugno 2016

Corso di Formazione generica sulla sicurezza dei lavoratori (4 ore)

Attestato conseguito presso l'ente di Formazione Iannas Srl, Quartu Sant'Elena (CA)

marzo-aprile 2006

Corso di formazione operatore informatizzato

Ajilon solutions S.r.l, Milano

Corso di formazione funzionale all'espletamento dell'attività di operatore informatizzato in sede di spoglio elettorale - Elezioni Politiche 2006

luglio 2003

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

I.T.C.GEOMETRI "L. EINAUDI" MURAVERA (SU)

Votazione:100/100

maggio 2003

Corso di orientamento allo stage per n. 30 ore e stage di 120 ore

presso gli Uffici Amministrativi della A.S.L. San Giovanni Battista di Torino

maggio 2002

Periodo di studio di 50 ore, di cui 40 di stage aziendale

presso "Studio Berti Renato" (Rimini)

PATENTE O PATENTI

Patente B

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	
francese	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Spirito di organizzazione e approccio pratico-operativo, accompagnati da una buona flessibilità e capacità di adattamento a contesti progettuali articolati. Buone capacità di analisi e coordinamento, unite a un'efficace attitudine al lavoro in team multidisciplinari. Consolidate capacità relazionali e comunicative, con esperienza nell'interazione con colleghi, referenti interni ed esterni, e interlocutori della committenza pubblica. Buona propensione al problem solving e capacità di affrontare in modo proattivo eventuali criticità operative.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza dei più diffusi sistemi operativi, del pacchetto Office (Word, Excel, Power point, ecc.), Internet e client di gestione Posta Elettronica; conoscenza e utilizzo delle piattaforme di settore quali MEPA, Sardegna CAT, Sistema Cup, Registro nazionale Aiuti di Stato (RNA), SiMonWEB; SMEC; ReGIS;

Buona conoscenza dei software gestionali in uso presso le pubbliche amministrazioni (es. Halley, Civilia, Datagraph, ecc.) con particolare riferimento alla gestione amministrativa-contabile e tributaria.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Io sottoscritta Federica Valentina Piloni, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità;

Io sottoscritta Federica Valentina Piloni, 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 GDPR 679/16;

Firma