

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[GIANNITELLI, MARIA GRAZIA]**
Indirizzo **109, Via Valdinievole, 00141, Roma, Italia]**
Telefono **3286427730**
Fax
E-mail **giannitellimariagrazia@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [30, settembre, 1973]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 2012 **UNIONCAMERE (Unione Italiana delle Camere di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura)**

Funzionario di 2° livello assegnata all'Area Legale e amministrativa con le seguenti funzioni:

1. Assistenza alle CCIAA in tema di ordinamento contabile e fiscale;
2. Gestione del preventivo economico e bilancio dell'Ente;
3. Gestione rapporti Collegio dei revisori dei conti: coordinamento delle attività preordinate alla preparazione della documentazione relativa ai mandati oggetto di verifica trimestrale;
4. Elaborazione mensile delle previsioni di cassa dell'Ente;
5. Monitoraggio degli adempimenti amministrativi relativi alla spending review;
6. Riforma del DPR 254/2005;
7. Revisione straordinaria delle partecipazioni societarie;
8. Supporto amministrativo-contabile alle attività di rendicontazione dei diversi Progetti; finanziati nell'ambito del FSE e della Commissione europea;
9. Esercizio della delega per sostituzione della firma di mandati di pagamento e reversali di incasso;
10. Tenuta della contabilità e redazione del bilancio per l'associazione XBRL.

Da luglio 2005

UNIONCAMERE (Unione Italiana delle Camere di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura)

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato come Funzionario di 1° livello. Nel corso degli anni ho svolto le seguenti funzioni:

1. assistenza per l'aggiornamento e lo sviluppo del sistema Starnet;
2. sviluppo e aggiornamento di nuove basi dati informatiche del centro Studi;
3. elaborazione ed analisi di dati sulle indagini congiunturali e strutturali condotte dal centro Studi;
4. Attività di assistenza in favore degli uffici studi delle Camere di commercio e Unioni

- regionali;
- 5. Stesura di relazioni ed articoli;
- 6. Amministrazione e rendicontazione del progetto Fermalavoro e gestione delle attività di verifica eseguite dagli organi incaricati dal Ministero del Lavoro;
- 7. Amministrazione e rendicontazione del progetto Lazio e gestione delle attività di verifica eseguite dagli organi incaricati dalla Regione Lazio;
- 8. Rapporti con il Sistan per l'aggiornamento del Programma Statistico Nazionale.

In particolare, ho curato le seguenti linee di attività:

- ▮ Amministrazione e rendicontazione del progetto Excelsior e gestione delle attività di verifica eseguite dagli organi incaricati dal Ministero del Lavoro, svolgendo nei campi di propria competenza i seguenti compiti:
- ▮ Analisi del disciplinare e delle regole di rendicontazione FSE;
- ▮ Impostazione format per calcoli dei costi di progetto;
- ▮ Contatti con uffici interni dell'Ente per acquisizione dati amministrativi su personale e altri costi sostenuti;
- ▮ Calcolo dei costi del personale, spese generali e costi per spese esterne da imputare al progetto
- ▮ Cura e predisposizione di atti amministrativi e corrispondenza interna ed esterna connessi alla gestione del progetto;
- ▮ Verifica e monitoraggio sullo stato di avanzamento operativo e finanziario delle attività pianificate;
- ▮ Verifica della documentazione pervenuta da parte di collaboratori interni, esterni e delle società che hanno erogato servizi per l'espletamento delle attività di progetto;
- ▮ Contatti con la capofila per impostazione, predisposizione e trasmissione file di rendicontazione;
- ▮ Verifica note spese pervenute;
- ▮ Stato avanzamento lavori di progetto e rendicontazione finale;
- ▮ Partecipazione a riunioni tra i vari partner e presso il Ministero del Lavoro.

2) presidio delle linee di attività facenti capo alla biblioteca in raccordo con la Segreteria Generale svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- ▮ autorizzazione delle richieste di acquisto libri;
- ▮ formazione e coordinamento risorse umane dedicate alle attività della biblioteca;
- ▮ gestione delle procedure per affidamenti incarichi e verifica delle attività facenti capo ai fornitori esterni incaricati di seguire i relativi servizi

3) gestione delle procedure amministrative relative alle attività facenti capo al Centro Studi

4) Rapporti con il Sistan per l'aggiornamento del Programma Statistico Nazionale con i seguenti compiti (fino a ottobre 2009):

- ▮ rappresentare l'Ente nei circoli di qualità "Commercio con l'estero e internazionalizzazione produttiva", "Industria", "Istruzione e formazione", "Agricoltura, foreste e pesca", "Territorio e ambiente" organizzati dall'ISTAT in cui ho illustrato e valorizzato le attività realizzate dal sistema camerale e dall'Unioncamere;
- ▮ curare tutta la documentazione necessaria all'aggiornamento del PSN, tra cui: predisposizione del paragrafo di programmazione settoriale; compilazione del piano di attuazione; predisposizione della relazione al Parlamento;
- ▮ coordinare i Responsabili dei progetti nella compilazione delle schede necessarie all'aggiornamento del Programma Statistico Nazionale;

• da luglio 2003 a giugno 2005

5) Correzione bozze dei volumi realizzati nell'ambito del Progetto Excelsior;

UNIONCAMERE (Unione Italiana delle Camere di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura)

Contratto di collaborazione coordinata e contrinutiva. Nel corso degli anni ho svolto le seguenti funzioni:

- 1) Organizzazione e gestione della 1°, 2° e 3° Giornata dell'Economia;
- 2) Progettazione, gestione e attività di rendicontazione del Progetto Virgilio finanziato dal Ministero del Lavoro;
- 3) Gestione del sito Starnet (aggiornamento home-page, attività di caricamento dati, manutenzione del sito, gestione newsletter);
- 4) Riclassificazione dei bilanci.

• da marzo a giugno 2003

UNIONCAMERE (Unione Italiana delle Camere di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura)

Stage per le attività inerenti la sistematizzazione e il monitoraggio del patrimonio informativo del sistema Stanet, lo sportello statistico-economico on-line delle Camere di commercio, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- 1) aggiornamento home-page;
- 2) attività di caricamento dati;
- 3) manutenzione del sito;
gestione newsletter

□ Progetti e/o iniziative di
Ente e/o di area ai quali ha
partecipato

- 1) Segretario nell'ambito della commissione di concorso per l'assunzione a tempo determinato di una unità da inquadrare nell'area C1 (ex II° livello) profilo professionale "Gestore dei processi" (periodo 2 ottobre – 19 ottobre 2009);
- 2) Organizzazione della Nona Conferenza Nazionale di Statistica organizzata dall'ISTAT il 15 e 16 dicembre 2008 alla quale l'Unioncamere ha partecipato allestendo un proprio stand nel quale presentare e valorizzare l'attività di produzione statistica-economica del sistema camerale.

Formazione professionale
acquisita anche a titolo
personale

Partecipazione a
tavoli/iniziative di lavoro con
compiti di supporto tecnico
ovvero in rappresentanza
dell'Ente

Altre informazioni

1. Il budget direzionale e i nuovi applicativi Infocamere, 12 ore, 4/5 febbraio 2008;
 2. L'affidamento di forniture e servizi, 16 ore, 30 - 31 ottobre 2008;
 3. La rendicontazione FSE, 20 ore, 26-27-28 maggio 2009;
 4. I nuovi strumenti di valutazione delle capacità, 8 ore, 08 luglio 2009;
 5. Partecipazione ai vari corsi di formazione indetti nel corso degli anni dall'Ente.
-
1. Partecipazione ai Circoli di qualità "Commercio con l'estero e internazionalizzazione produttiva", "Industria", "Istruzione e formazione", "Agricoltura, foreste e pesca", "Territorio e ambiente" (novembre 2008 - ottobre 2009) in rappresentanza dell'Ente per i vari progetti iscritti nel PSN. Tra il 2008 e il 2009 ho partecipato a circa 30 riunioni. Agli incontri partecipavano di volta in volta un numero di persone differente a seconda della composizione del circolo medesimo;
 2. Partecipazione alle riunioni del 17 settembre 2009 e del 2 novembre 2009 indette dal Ministero del Lavoro con il ruolo di responsabile della rendicontazione del progetto Excelsior e avente ad oggetto l'implementazione del nuovo sistema di rendicontazione SIGMA, numero partecipanti: 10;
 3. Partecipazione alla verifica amministrativo-contabile, con il ruolo di responsabile della rendicontazione e di rappresentante dell'Ente, del progetto Excelsior 2007 svoltasi presso la sede di Unioncamere alla presenza degli ispettori del Ministero del Lavoro (periodo 11 novembre 2008 – 18 dicembre 2008);
 4. Partecipazione alla verifica amministrativo-contabile, con il ruolo di responsabile della rendicontazione e di rappresentante dell'Ente, del progetto Excelsior 2008 svoltasi presso la sede di Unioncamere alla presenza degli ispettori del Ministero del Lavoro (periodo 11 agosto 2009 – 2 ottobre 2009);
 5. Partecipazione ai lavori del Comitato Tecnico Scientifico Excelsior del 05/06/2008 e del 16/09/2008 con compiti di segretario verbalizzante;
 6. Partecipazione, con funzioni di segretario, alla procedura in economia per il servizio di indagini telefoniche CATI per rilevare gli andamenti congiunturali su base trimestrale dell'anno 2008 svoltasi il giorno 27 marzo 2008 presso la sede di Unioncamere.
-
1. Nel 2010 ho conseguito l'attestato di partecipazione al corso "Sistema di Gestione della Qualità – La norma UNI EN ISO 9001:2008 – Norma UNI EN ISO 19011:2003" presso l'Istituto Theorema;
 2. Dal 1 luglio 2005 al 10 gennaio 2010 vengo assegnata all'area Ricerca, Innovazione e Formazione occupandomi tra le altre attività anche della rendicontazione di progetti complessi quali: Progetto Virgilio (finanziato dal Ministero del Lavoro), Progetto Equal (finanziato dal Ministero della Difesa), Progetto Lazio (finanziato dalla Regione Lazio);
 3. Nel dicembre 2009 partecipo alle selezioni interne per lo sviluppo professionale verticale AREA C, posizione C3, profilo professionale "Responsabile dei processi" conseguendo l'idoneità;
 4. Dall' 11 gennaio 2010 al 14 marzo 2011 vengo assegnata all'Area affari generali, sistema qualità, protocollo informatico e biblioteca dell'Unioncamere, assicurando in via transitoria, anche le funzioni di rendicontazione e amministrazione del Progetto Excelsior per il Centro Studi;
 5. Con ordine di servizio n. 7/2010 vengo nominata Responsabile interno del Sistema Qualità;
 6. Con ordine di servizio n. 3/2011 vengo assegnata all'Area Risorse finanziarie e contabilità per il sistema camerale assicurando in via transitoria, anche le funzioni di responsabile interno del Sistema Qualità dell'Ente. Tra le varie funzioni mi viene assegnata anche quella della firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
 7. Con ordine di servizio n. 4/2011 vengo individuata come componente dell'Unità di rendicontazione con compiti di interfaccia tra l'amministrazione e i singoli responsabili dei progetti;
 8. Con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 15 luglio 2011 (prot. N. 0138176) sono stata designata quale componente della Commissione per la valutazione delle candidature presentate ai fini della designazione del soggetto che dovrà svolgere le funzioni di Centro Nazionale della Rete europea dei consumatori ECC-NET per l'annualità 2012

Da gennaio a marzo 2002	CENTRO STUDI PROFESSIONALE <i>Docenza occasionale</i> Attività di docenza nell'ambito del corso di operatore REC presso un Centro Studi di Cassino
Da ottobre 2000 a dicembre 2001	CEPU <i>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</i> Tutor di Economia aziendale presso il CEPU di Cassino
Da ottobre a dicembre 2001	COMUNE DI CASSINO Rilevatrice ISTAT per il Censimento generale della popolazione
Da marzo a giugno 2000	CAAF CISL DI CASSINO <i>Tirocinio</i> Stage sulle attività inerenti la dichiarazione dei redditi
Da gennaio a giugno 1999	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO Attività di ricerca bibliografica presso la cattedra di Diritto penale commerciale
Giugno 1998	COMUNE DI CASSINO Presidente di seggio per lo svolgimento delle attività inerenti al referendum elettorale maggioritario
Da ottobre a dicembre 1998	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO <i>Borsa di studio per un totale di 150 ore</i> Attività di orientamento agli studenti delle scuole medie inferiori e superiori delle province del Lazio
Giugno 1993	COMUNE DI CASSINO Segretario di seggio per lo svolgimento delle attività inerenti all'elezione del Sindaco
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Da novembre 2014 a giugno 2015	Frequenza del corso di inglese presso la British Schools of English di Roma con rilascio di certificato di conoscenza di III° livello
Da marzo 2002 ad aprile 2003	Frequenza del corso Master di Sviluppo Economico del Terziario Avanzato, accreditato Asfor e certificato UNI EN ISO, presso l'Istituto Guglielmo Tagliacarne
Ottobre 2002	Realizzazione di un business plan per il Gruppo Il Sole 24 ore per la valutazione dell'opportunità in ingresso in nuovo business
21 dicembre 1998	Conseguimento del diploma di laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Cassino con la votazione di 110/110
Da ottobre 1999 a maggio	Frequenza del corso di inglese presso la British Schools of English di Cassino con rilascio di certificato di conoscenza di IV° livello

2000

Da febbraio a maggio 1999

Frequenza del corso di inglese presso la British Schools of English di Cassino con rilascio di certificato di conoscenza di II° livello

1991/1992

Conseguimento del diploma di maturità in ragioneria presso ITC "Medaglia d'oro città di Cassino" con la votazione di 58/60

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

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

INGLESE: SCRITTO E LETTO BUONO, CAPACITÀ DI ESPRESSIONE DISCRETA

FRANCESE: SCRITTO E LETTO BUONO, CAPACITÀ DI ESPRESSIONE SUFFICIENTE

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.

Buona capacità di relazionarsi con gli altri grazie all'empatia e alle diverse esperienze maturate come ad esempio nel Cepu in quanto ogni lezione veniva modulata in base alle esigenze dell'allievo e all'esperienza dell'attività del censimento che mi ha fatto entrare in contatto con diverse realtà

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.

Predisposizione caratteriale alla precisione, all'ordine, al metodo e alla cura dei dettagli; capacità di individuazione delle priorità; autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei prodotti base di videoscrittura e fogli elettronici Office, conoscenza dei sistemi operativi Oracle, XAC, LWA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi diletto quando posso e soprattutto in occasione dei viaggi a fare fotografie

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Vincitrice di due borse di studio erogate dall'ADISU di Cassino per gli anni accademici 1996/1997 e 1997/1998

**AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI AI SENSI DEL D.
LGS. 196/2003**

Io sottoscritta Maria Grazia Giannitelli, nata a Sulmona il 30/09/1973 autorizza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il trattamento dei propri dati personali