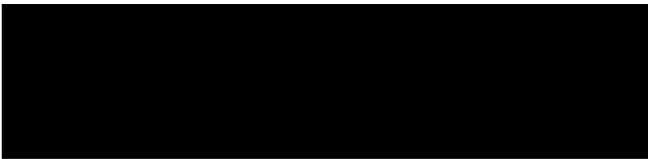


CURRICULUM VITAE

Rossella Cicchetti

Dati personali



Attuale situazione lavorativa

Data assunzione presso il Ministero beni e attività culturali e del turismo: 28.07.1997

Qualifica: Assistente amministrativo gestionale

Sede di servizio: Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma (ex Soprintendenza)

Distacco: dall'1.07.2010 al 9.11.2014 presso la Direzione Generale per gli Archivi

Esperienze lavorative

- dal 28.07.1997 al 30.06.2010

responsabile dell'unità organica Ragioneria relativamente all'attività contabile della soprintendenza;
collaborazione con il capo di Istituto e il direttore del servizio, relativamente all'attività contabile della sede;
coordinamento dell'attività delle professionalità assegnate all'unità organica e degli eventuali collaboratori esterni;
attività di rendicontazione delle contabilità ordinaria e speciale e predisposizione del conto giudiziale;
cura della tenuta dei libri contabili;
attività istruttoria e revisione di tutti i procedimenti di contabilità (economato e cassa) predisponendo la relativa documentazione;
adozione e uso di programmi informatici, finalizzati ad archiviare e gestire i dati contabili;
attribuzione della firma sui documenti soggetti a riscontro contabile in assenza del direttore del Servizio Affari generali.

- dal 1.07.2010 all'9.11.2014

collaborazione alle attività relative a lavori, acquisti di beni e servizi per il funzionamento della sede di servizio DGA (lettere d'ordine per acquisto di beni e servizi, richieste di preventivi per acquisti di beni e servizi);
responsabile delle procedure relative allo Smart Cig e Cig Simog;
richieste delle certificazioni Cig e Durc;
espletamento delle attività contabili e gestionali del servizio automobilistico, nonché del relativo monitoraggio come da direttive ministeriali;
gestione amministrativo contabile del servizio postale;
predisposizione degli impegni di spesa al sistema Sicoge con la relativa decretazione a fronte di contratti annuali di manutenzione, predisponendo tutto l'iter procedimentale e la relativa documentazione necessaria all'espletamento della fase finale del pagamento;
predisposizione decreti di pagamento ed emissione titoli di spesa tramite il sistema Sicoge, previo inserimento delle fatture nei sistemi Sicoge Coint e Cronoprogramma, predisponendo tutto l'iter procedimentale e la relativa documentazione necessaria all'espletamento della fase finale del pagamento ;
referente del Sicoge Coint;
adozione e uso di programmi informatici, finalizzati ad archiviare e gestire i dati contabili.

- dal 10.11.2014 al 28.02.2017

referente della piattaforma per la certificazione dei crediti ;
controllo delle fatture elettroniche P.A. ;

- dall'1.03.2017 ad oggi

collaborazione alle attività relative a lavori, acquisti di beni e servizi per il funzionamento della sede di servizio GNAM (lettere d'ordine per acquisto di beni e servizi, lettere di incarico per collaborazioni esterne;
richieste delle certificazioni Durc;
uso di programmi, finalizzati ad archiviare e gestire i dati contabili.

Istruzione

- 1986 - ITC Statale
Diploma di ragioniere e perito commerciale

- 1990 Istituto Cultura e Lavoro
Attestato di qualificazione professionale programmatore.

Roma, 25.01.2018

Ross