

GIORGIA FINETTI

Capacità e competenze

Spiccate doti organizzative e di problem solving.
Predisposizione a rapporti interpersonali e lavoro in team.

Istruzione e formazione

12/2002

Università Politecnica delle Marche

Laurea in 'Economia e commercio'

Corso Marketing – Gestione Commerciale

09/2005

SIDA

Corso per 'Revisori contabili'

06/1998

Istituto Tecnico Commerciale 'G. Benincasa'

Corso IGEA – Indirizzo Giuridico Economico Aziendale

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B2

Intermedio superiore 

Francese: A2

Elementare 

Profilo professionale

Funzionario amministrativo con qualifica ed esperienza maturata al Dipartimento Sviluppo Economico e Direzione Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie della Regione Marche e Ottima conoscenza della materia contabile e della lingua INGLESE. Solide capacità di analisi, gestione delle risorse e del personale. Ottima conoscenza del pacchetto office, e buona predisposizione all'utilizzo di software.

Esperienze lavorative e professionali

01/2022 - Attuale

Regione Marche | Ancona

Funzionario amministrativo/finanziario

c/o Dipart. Sviluppo Economico

- Attività di supporto e coordinamento per conto del Direttore di Dipartimento, degli interventi di natura contabile per il Dipartimento Sviluppo Economico e strutture annesse
- Attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio di previsione, dell'Assestamento di bilancio, delle Variazioni di bilancio, del riaccertamento dei residui e del Rendiconto per il Dipartimento e supporto alle strutture annesse.
- Attività di analisi ed utilizzo degli avanzi vincolati assegnati al Dipartimento ed alle strutture annesse.
- Riscontro a note della Corte dei conti/collegio dei revisori ricevute dal Dipartimento, e strutture annesse.

c/o Direzione Bilancio, Ragioneria e partite finanziarie

- Attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio di previsione, dell'Assestamento di bilancio, delle Variazioni di bilancio, del riaccertamento dei residui e del Rendiconto per la Regione Marche .
- Attività di analisi degli avanzi vincolati a supporto delle strutture regionali al fine del corretto utilizzo, o destinati a procedure di svincolo per nuovi utilizzi consentiti dalla norma vigente.
- Attività svolta nell'ambito dell'ufficio entrata/spesa 1

Sviluppo portale dedicato al monitoraggio dei fondi FSC 2021-17 al fine di un controllo e gestione puntuale delle risorse assegnate alle strutture regionali.

- Mappatura e analisi dei capitoli del bilancio regionale finalizzate alla predisposizione di specifiche reportistiche al fine di un controllo e della gestione puntuale delle risorse assegnate alle strutture regionali.
- Attività di supporto alla dirigenza nella partecipazione agli incontri del Coordinamento degli Affari Finanziari.

Collaborazione per la migrazione definitiva sull'applicativo CityMarche (software contabile) e conoscenza operativa del nuovo applicativo.

12/2020 - 12/2021

Comune di Offagna | Offagna

Istruttore amministrativo contabile Cat.C

- Gestione e coordinamento dell'Ufficio di ragioneria. Attività varie a supporto del responsabile dell'Ufficio nelle fasi di predisposizione del Bilancio di previsione, dell'Assestamento di bilancio, delle Variazioni di bilancio, del riaccertamento dei residui e del Rendiconto.
- Controllo e gestione del bilancio di previsione, valutando e controllando l'utilizzo delle risorse al fine di una gestione di valore nell'interesse della cittadinanza.
- Attività di supporto contabile ai responsabili dei diversi uffici comunali per la corretta gestione delle entrate/uscite in coerenza con la normativa in materia finanziaria e contabile.
- Gestione della sezione tributi in collaborazione con l'ente convenzionato "Ancona Entrate".
- Attività di supporto all'Ufficio del Sindaco e del Segretario Generale per procedure di carattere organizzativo e funzionale.
- Aggiornamento del sito istituzionale per la sezione "Amministrazione Trasparente" in coerenza con la normativa in essere.

03/2020 - 12/2020

Conero car Spa | Camerano

Impiegata amministrativa

- Registrazione contabili Co.Ge., Co.An,
- LiPe
- Dichiarazione INTRASTAT
- Esterometro
- Gestione partecipazione gare d'appalto
- Gestione sito internet e redazione newsletter

11/2011 - 03/2020

BioSAF in srl | Ancona

Impiegata amministrativa

- Registrazione contabili Co.Ge., Co.An, scritture di assestamento, redazione bilancio
- Controllo di gestione

- Liquidazione IVA, Modello TR, Certificazione Unica, Dichiarazione 770
- Dichiarazione INTRASTAT – Esterometro - Enasarco
- Gestione contratti di agenzia, comodato d'uso, c/deposito, fornitura e consulenza
- Gestione partecipazione gare d'appalto

09/2005 - 10/2011

Nautica Italiana srl | Osimo

Impiegata amministrativa/commerciale

- Registrazioni contabili Co.Ge, Fatturazione gestione Flussi di cassa, on-banking gestione Enasarco
- Collaborazione con l'ufficio commerciale estero
Partecipazione ed organizzazione eventi, fiere nazionali ed internazionali (es Amsterdam, Mosca, Dubai)
- Varie: Gestione rapporti fornitori, spedizionieri, Attività di segreteria

Centro di Assistenza Fiscale | Ancona

Impiegata

- Assistenza fiscale compilazione di modelli 730 ed Unico, compilazione modello Red ed ICI

Concessionaria BMW | Ancona

Impiegata

- Progetto tempi e metodi: Realizzazione con la casa madre di studio sui modi ed i tempi delle mansioni lavorative.

Biocide Information Services | Dublin

Stage

- Ricerca di mercato e report informativi in riferimento all'uso dei biocidi nel mondo, su richiesta di aziende internazionali.

ODON | Dublin

Stage

- Assistenza al reparto contabile

Certificazioni

Attestati conseguiti:

- ECDL
- First Certificate e Spexx Certificate – English B2.1
- Cyber Security Awareness
- Quadro concettuale del Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio accrual - Riforma 1.15 del PNRR)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.