

Curriculum Vitae

Informazioni personali sintetiche

Aniello La Manna
334 1688613
aniello.lamanna@giustizia.it
28/04/1981 – Nola (Na)
Cittadinanza: Italiana
Posizione militare esente (D. Lgs. 215/2001)
Patente: A (senza limitazioni), B

Qualifica

Funzionario contabile Area III (F1)

Incarico/Funzione svolta

Consegnatario

Esperienza professionale

Date

02/2025 – ad oggi **Ministero della Giustizia\ Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria\ PRAP Campania\ C.R. Sant'Angelo dei Lombardi**
Gare e contratti
Consegnatario

02/2023 – 02/2025 **Ministero della Giustizia\ Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria\ Direzione generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria\ Ufficio del Consegnatario**

Attività svolte ai sensi del DPR 254/2002: conservazione e gestione dei beni dello Stato e dei relativi magazzini, la distribuzione dei beni di facile consumo. Manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni. Verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e degli altri apparati. Vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi. Tenuta delle scritture contabili.

07/2020 – 02/2023 **Ministero della Giustizia\ Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione\ Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di coesione – Funzionario Contabile**

Verifica e analisi documentazione relativa alle richieste di rimborso dei progetti a gestione diretta e PON (trasferimenti a mezzo IGRUE, predisposizione e invio richieste di validazione, monitoraggio status quo pagamenti e autorizzazioni, archiviazione elettronica);

A titolo non esaustivo si riportano le principali attività svolte ✓ analisi e revisione procedura di spesa per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili ✓ Attività di reporting per l'Ufficio Centrale di Bilancio ✓ Attività di reporting per UCB ✓ Predisposizione Rendiconto amministrativo conto di contabilità speciale ✓ Direttore Esecuzione Contratti progetti PON ✓ Referente Sistema Informativo DELFI della documentazione di spesa (con ruolo di Responsabile interno delle operazioni RIO) ✓ Predisposizione della attività necessarie per le procedure di liquidazione (Richiesta di assegnazione risorse all'Agenzia della Coesione, Disposizione di pagamento, Domanda di rimborso DDR, Dichiarazione di Spesa) ✓ Referente Archivio atti PON GOV 2014-2020 ✓ coordinamento delle attività relative ai circuiti finanziari - progetto Commissione SUD

11/2019 – 07/2020 **Ministero della Giustizia\ Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria\ N.C.P. Perugia "Capanne" – Funzionario Contabile**

Attività di contabilità e rendicontazione della gestione caratteristica degli istituti penitenziari secondo le disposizioni del vigente Ordinamento e Regolamento penitenziario.

A titolo non esaustivo si riportano le principali attività svolte ✓ verifica e riepilogo Mod. 38 (Quote mantenimento detenuti): riscontro informazione dati riportati dall'Ufficio Matricola e risultanze SICO1; ✓ Manutenzioni Idriche: riepilogo interventi straordinari e confronto con rapporti di lavoro inviati dal Fornitore; ✓ Verifica delle fatture carburante (mezzi in dotazione all'Amministrazione) e riscontro con le ricevute di acquisto carburante inviate dal Reparto NUCOLO TRADUZIONI E PIANTONAMENTI; ✓ Telefonate / Schede ricaricabili: analisi delle schede ricaricabili in capo agli utenti (eventuali duplicati, utenti non più ristretti); ✓ Verifica del costo delle chiamate e aggiornamento delle tariffe; Analisi del costo in capo ai ristretti (risultanze SICOGE) e confronto con quanto addebitato dal Fornitore; ✓ Svolgimento corso in modalità e-learning Corso di formazione di ingresso per 176 Funzionari contabili neo assunti (corso SNA); ✓ contabile di cassa pro-tempore in sostituzione del funzionario titolare.

02/2017 – 01/2019 **Audirevi S.p.A.**

Attività e verifiche contabili finalizzate alla certificazione del bilancio secondo le disposizioni del vigente diritto civile e societario; attività inerenti la normativa fiscale e applicazione dei principi contabili nazionali e internazionali e dei principi di revisione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR

03/2008 – 02/2017 **BDO Italia S.p.A.**

Analisi di bilancio, Controllo di gestione, Principi contabili nazionali e internazionali e redazione del bilancio, Transazione bilancio IAS, Procedure di controllo interno, Aggiornamenti fiscali e

Istruzione e formazione

10/2006 – 06/2007 **Master Universitario di I Livello in “Revisione contabile”** - Università degli Studi di Napoli “Parthenope”;

10/2000 – 07/2006 **Laurea in Economia Aziendale** - Facoltà di Economia - Università degli Studi di Napoli “Parthenope”;

Tesi di approfondimento in Economia e Gestione delle Imprese: il caso dell'ASL 3 di Lagonegro: approccio strategico alla qualità.

09/1995 – 07/2000 **Diploma di Maturità** Scientifica - Liceo Scientifico “E. Medi” - Cicciano (Na);

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	B1	B1	B1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità comunicative e relazionali; gestione e coordinamento attività di gruppo; consueta attitudine al problem solving..

Capacità e competenze tecniche

Certificazioni e rendicontazione dei corsi e progetti coperti da finanziati pubblici e dalla Comunità Europea; tra i principali Enti si segnala Fonder, Fondir, Fonter, Fapi. Altre attività svolte nel corso del percorso professionale: verifiche SOX Compliance, accertamenti ex D.lgs 231/2001, IT Audit, Accertamenti Diffusione Stampa (ADS)..

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza avanzata del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point); conoscenza avanzata del S.O. Windows;

altri software utilizzati: TeamSystem, Arca, Profis, Spring eSolver, SAP base, Diamante, Navision; piattaforme contabili/gestionali: Sicoge, Sico, Igrue, Sigma..