

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali sintetiche

Cognome **PETRINI**

Nome **IVANA**

Telefono(Ufficio) 06665912480

E-mail Ufficio ivana.petrini@giustizia.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 11/07/1959

Sesso M/F F

Qualifica Funzionario contabile - Area III – F 3 -

Incarico/Funzione Svolta

Capo della Sezione Seconda – Dell'Ufficio del Capo del Dipartimento – Ufficio II – Programmazione generale ed economica - finanziaria, formazione bilancio di previsione, variazioni e assestamento di bilancio -

Esperienza professionale

Date Dall'anno 2015 a tutt'oggi -

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario contabile presso il Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria – Ufficio del capo del Dipartimento – Ufficio II – Programmazione finanziaria e Controllo di gestione e svolge le seguenti attività:

- cura la predisposizione del Documento di Programmazione Generale del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria sulla base di quanto previsto nel bilancio di previsione;
- cura la predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento per l'Amministrazione penitenziaria, nonché le relative Note integrative;
- cura gli adempimenti tecnico-finanziari per la manovra di finanza pubblica;
- predisporre la previsione annuale dei fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione penitenziaria sul sistema informatico SCAL;
- predisporre il piano finanziario dei pagamenti per la formazione del bilancio di previsione a norma del comma 1-ter dell'art. 23 della legge 196/2009; predisporre gli allegati al bilancio di previsione relativo alle spese del personale attraverso il sistema informativo SICO;
- dà supporto alla Direzione generale del bilancio e della contabilità del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ai fini degli adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione;
- cura gli adempimenti connessi all'accertamento dei residui; predisporre i decreti di accertamento dei residui per determinare le somme da conservare in conto residui per impegni riferibili all'esercizio scaduto con la raccolta presso le Direzioni generali della documentazione giustificativa da allegare ai DAR;
- cura gli adempimenti connessi al bilancio di genere ed all'ecorendiconto;
- esamina le richieste di variazioni di bilancio, predisponendo i decreti per le variazioni tra capitoli da sottoporre alla firma dei Direttori Generali o alla firma del Ministro;
- predisporre le richieste di reinscrizione in bilancio dei residui passivi perenti;

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di coordinamento e di elaborazione dei dati contabili connessi al Referto per il Rendiconto generale dello Stato e alle indagini della Corte dei conti sulla gestione; - cura la predisposizione delle richieste di riassegnazione in bilancio delle somme affluite in conto entrate dello Stato; - effettua il raccordo con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per la sperimentazione del piano dei conti integrato introdotto dall'art. 38-sexies della legge 196/2009 della durata di tre esercizi finanziari, al fine di valutare gli effetti dell'adozione della contabilità integrata, del piano dei conti integrato e del suo utilizzo, quale struttura di riferimento per la predisposizione dei documenti contabili e di bilancio; - referente per il nuovo sistema INIT. <p>Dal 2002 al 2015</p> <p>Funzionario contabile presso il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria – Direzione Generale per il Bilancio e della Contabilità - Ufficio I – Sezione I – Dal 14/1/2013 è stata nominata capo della sezione. Si è occupata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della rilevazione e analisi delle informazioni finanziarie ed economiche ai fini della elaborazione delle variazioni di bilancio e delle reiscrizioni di bilancio e delle riassegnazioni fondi; - dell'immissione dei dati relativi alla materia contributiva-previdenziale sul sistema SPT; - dell'immissione sul sistema SICO dei dati relativi alla relazione allegata al conto Annuale e di quelli relativi al bilancio di previsione inerente il personale; - dell'immissione dei dati relativi alle note integrative agli stati di previsione (art. 21, comma 11, lett. a) Legge 196/2009). <p>Dal 1995 al 2002</p> <p>Contabile presso il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria – Ufficio centrale dei beni e dei servizi - Bilancio e Programmazione –</p> <p>Con il coordinatore, si è occupata della predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio economico. Ha trattato la materia contributiva-previdenziale, ha curato l'immissione dei dati su apposito applicativo-informatico, relativamente alla materia contributiva.</p> <p>Dal 1984 al 1995</p> <p>Ragioniera presso la Casa Circondariale di Torino - Responsabile della tenuta del Modello 26 C.G.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p> <p>Istruzione e formazione</p> <p>Date</p> <p>Titolo di studio posseduto</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p> <p>Capacità e competenze personali</p> <p>Madrelingua(e)</p> <p>Altra(e) lingua(e)</p>	<p>DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA – LARGO LUIGI DAGA, 1 – ROMA -</p> <p>Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 77/78-</p> <p>Italiano</p>

Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua	A1	Inglese	A1	Inglese	A1	Inglese	A1	Inglese	A1	Inglese
Lingua	A1	Francese	A1	Francese	A1	Francese	A1	Francese	A1	Francese
<i>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>										
Capacità e competenze sociali	Svolgo il lavoro in modo completo ed accurato e in piena autonomia, rispetto ed attuo direttive e procedure, costruisco relazioni positive, proficue ed efficaci, i con i colleghi condividendo le informazioni.									
Capacità e competenze organizzative	Pianifico in modo accurato il proprio lavoro e quello del settore che coordino, gestisco processi e problematiche di lavoro in modo efficace utilizzando le risorse in dotazione, svolgo con efficacia lavori complessi.									
Capacità e competenze tecniche										
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza degli applicativi in uso presso l'Ufficio II quali : Sicoge, Sico, Scai. Buona conoscenza del sistema operativo Windows, di microsoft Word ed Excel.									

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"