



ELEONORA VALERIANO

Curriculum Vitae Formativo Professionale

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	Eleonora Valeriano
Indirizzo	Via S. Antonio, 5/A 87032 Amantea (CS)
Telefono	
Fax	
Cellulare	320-8465050
E-mail	eleonoravaleriano@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	16-06-1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 15/02/2009 a tutt'oggi A.R.C.E.A. Agenzia Regione Calabria
per le Erogazioni in Agricoltura
Catanzaro (CZ) **Istruttore Direttivo Contabile**
- Dal 05/08/2008 al 31/01/2009 Equitalia Etr Spa
Cosenza (CS) **Impiegata Amm.vo-Contabile Tributi**
- Dal 01/03/2008 al 02/05/2008 Consorzio di Bonifica Sibari -Crati
Cosenza (CS) **Collaboratore a progetto**
- Gennaio e Febbraio 2008 Seat pagine Gialle
Amantea (CS) **Impiegata Amministrativo – contabile**
- Da Aprile a Ottobre 2005 Ministero dell'Interno - Dip. Pubbl.
Sicurezza - Questura Novara
Novara (NO) **Impiegata Ufficio Immigrazione**



Curriculum Vitae Formativo Professionale

- Dal 2002 al 2004
Amantea (CS) Azienda commerciale "Crai"
Responsabile amministrativa-contabile
- Dal 1995 al 2000
Amantea (CS) Centro Diagnostico
Segretaria Amministrativa

- 2015/2016 Università Telematica – UNIPEGASO – Napoli
Master II livello in “Strategie Organizzative e di Innovazione nella Pubblica Amministrazione”
- 2010/2011 Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche – UNICAL – Arcavacata Cosenza
Corso di Alta Formazione post-laurea su “I Contratti delle Amministrazioni pubbliche”
- 2009/2010 Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche – UNICAL – Arcavacata Cosenza
Master II livello in Management delle Amministrazioni Territoriali
- 2000/2001 UNICAL - Arcavacata Cosenza
Laurea in Discipline Economiche e Sociali
- 1994/95 I.T.C. “C. Mortati” Amantea (CS)
Diploma Ragioniere Programmatore

- **03/01/2018 in corso** ARCEA – Nomina a Responsabile della Funzione Contabilizzazione dei pagamenti;
- **29/10/2015 – 31/12/2017** ARCEA – Nomina a Responsabile dell'Ufficio Affari Amministrativi e Contabili;
- **22/04/2014 – 30/06/2015** ARCEA – Nomina a Responsabile dell'Ufficio Affari Contabili;
- **15/04/2014 – 05/09/2014** ARCEA – Nomina a Sostituto Economo – Ufficio Economato Arcea;
- **01/07/2013 – 26/01/2014** ARCEA – Proroga nomina a Responsabile di procedimento della Funzione Contabilizzazione dei pagamenti.
- **01/01/2013 – 30/06/2013** ARCEA – Nomina a Responsabile di procedimento della Funzione Contabilizzazione dei pagamenti.
- **01/07/2011 – 31/12/2011** ARCEA – Nomina a Responsabile della Funzione Contabilizzazione dei pagamenti.



ELEONORA VALERIANO

Curriculum Vitae Formativo Professionale

FORMAZIONE

- **Gennaio 2018** – Regione Calabria – Giornata Formativa su “Procedura Contabile COEC”
- **Dicembre 2017** – Regione Calabria – Giornata Formativa su “Incontro di presentazione del progetto SIOPE+”
- **23 Ottobre 2017 – 16 gennaio 2018** – Regione Calabria – Corso di formazione su “Le principali riforme in materia di finanza pubblica e la gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale”
- **Marzo 2016** – Regione Calabria – Corso di formazione su “Bilancio e nuove regole di Finanza pubblica”
- **Ottobre 2015** – Regione Calabria Catanzaro Corso di Formazione “Gestione dei Conti Pubblici Territoriali”
- **Novembre 2014** – Regione Calabria Lamezia Terme Seminario su “L’Armonizzazione della Contabilità Regionale e degli Enti Territoriali”.
- **Ottobre 2014** – Pubbliformez Lamezia Terme Attestato di Partecipazione Corso di Formazione “La sanatoria per gli Enti locali dei fondi della contrattazione decentrata”.
- **Novembre 2013** – Catanzaro – Convegno - Seminario sulla Continuità operativa della P.A. – Attestato di partecipazione.
- **Gennaio 2012** - Dipartimento politiche Europee d’intesa con il Formez PA – Roma
Corso di Formazione on-line sull’Attuazione della Direttiva Servizi nel Mercato Interno (2006/123/CE)
- **Maggio 2011** – FORUM PA 2011 Roma – Attestati di partecipazione ai seminari, convegni e master nell’ambito della manifestazione:
 - ✓ Master: Web experience management nuovo paradigma adobe per l’attuale Pa digitale;
 - ✓ Master: Data Protection: un nuovo approccio alla protezione delle informazioni;
 - ✓ Master: PA, Cittadini ed Imprese: comunicare in digitale senza più barriere. Progetti ed applicazioni concrete;
 - ✓ Master: La collaborazione aziendale al servizio della centralità del dipendente nell’ente pubblico.
- **Aprile 2011** UNICAL – Ministero Pubblica Amministrazione e Innovazione – DiditPA – Arcavacata di Rende - Cosenza
Attestato di Partecipazione
Seminario sul tema “Il nuovo Codice dell’Amministrazione digitale. Obblighi e adempimenti”.



ELEONORA VALERIANO

Curriculum Vitae Formativo Professionale

- **Luglio 2010** AGEA Coordinamento Roma
Attestato di partecipazione
Incontro teorico-pratico sulla gestione dei recuperi e sulla tenuta del Registro Debitori.
- **Giugno 2010** Corso di Formazione presso sede AGEA OP Roma
sulle attività di Contabilizzazione dei pagamenti dei Fondi Comunitari FEAGA – FEASR.
- **Maggio 2009** Corso di Formazione presso sede AGEA - Bologna
sulle attività di Contabilizzazione dei pagamenti dei Fondi Comunitari FEAGA – FEASR.
- **Da febbraio 2009 a marzo 2009** presso sede ARCEA, Corso di formazione sulle attività dell'OP.
- **Dal 2002 al 2005** tirocinio triennale presso studio professionale, con conseguimento del certificato di compiuto tirocinio rilasciato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Paola (CS).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Sufficiente conoscenza dei linguaggi di programmazione: Cobol, Pascal.
- Buona conoscenza delle infrastrutture di rete.
- Attitudine al problem solving e al lavoro in team, buone capacità nella organizzazione e gestione manageriale delle attività amministrative-contabili dell'ufficio;
- Ottima predisposizione alla pianificazione, programmazione e gestione delle attività amministrative – contabili dell'ufficio.

Prima lingua

Italiano

Altre lingue

inglese

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

- buona
- buona
- buona

francese

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

- buona
- buona
- buona



ELEONORA VALERIANO

Curriculum Vitae Formativo Professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di lavoro in team, nella organizzazione delle risorse umane, gestione dei costi, nonché di gestione manageriale amministrativo – contabile di ufficio.

Patente o patenti

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

“Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge”.

AMANTEA, 13 settembre 2018

FIRMA
ELEONORA VALERIANO