

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	De Nardo Francesca
Data di nascita	10/04/1971
Qualifica	Funzionario di terza area
Incarico attuale	Capo Ufficio Archivio Anagrafico- Settore procedure - Divisione Servizi – incarico di posizione organizzativa di elevata responsabilità (POER)

TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Titolo di studio
Laurea in Economia e Commercio presso Università degli studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Economia e Commercio
 - Altri titoli di studio e professionali
Master di II° in Diritto Tributario presso Università degli studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Giurisprudenza
Liceo Scientifico presso Istituto San Giovanni Evangelista
 - Abilitazione professionale
- Esperienze professionali (incarichi ricoperti, docenze, pubblicazioni, convegni, ecc.)
- Dal 31/12/2002 al 6/02/2003 Funzionario Tributario presso l'Ufficio modulistica – Direzione Centrale Gestione Tributi
 - Dal 7/02/2003 al 14/02/2006 Funzionario Tributario presso l'Ufficio Archivio Anagrafico - Direzione Centrale Gestione Tributi
 - Dal 15/02/2006 al 28/02/2007 Funzionario Tributario presso l'Ufficio Archivio Anagrafico - Direzione Centrale Amministrazione
 - Dal 01/03/2007 al 30/11/2015 Funzionario Tributario presso Ufficio Archivio Anagrafico - Direzione Centrale Servizi ai Contribuenti
 - Dal 1/12/2015 al 19/02/2018 Funzionario Tributario presso Ufficio Archivio Anagrafico - Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione
 - Dal 19/02/2018 al 7/07/2020 Funzionario Tributario presso Ufficio Archivio Anagrafico – Settore Procedure – Divisione Servizi
 - Dal 7/07/2020 al 30/06/2021 Capo reparto presso Ufficio Archivio Anagrafico – Settore Procedure – Divisione Servizi
 - Dal 7/02/2021 al 31/01/2012 Monitoraggio del Progetto informatico dell'Ufficio Archivio Anagrafico
 - Componente della Commissione per la predisposizione della modulistica concernente le dichiarazioni integrative degli imponibili e la definizione automatica ai sensi degli art. 8 e 9 della legge 27 dicembre 2002 n.289

CONOSCENZE E CAPACITA' PERSONALI

Conoscenze linguistiche	Inglese: Buona conoscenza scritta e orale (Diploma d'inglese di 2° Livello parte B presso The British Council Ente Britannico per le relazioni Culturali)
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dei sistemi operative :Windows <ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza e utilizzo del pacchetto applicativi Office.• Ottima conoscenza WORD• Ottima conoscenza EXCEL• Ottima conoscenza ACCESS• Ottima Conoscenza POWER POINT• Ottima conoscenza della GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA• Ottima conoscenza delle TECNICHE E STRUMENTI DI NAVIGAZIONE SUL WEB• Patente europea per l'uso del computer Certificazione ECDL European Computer Driving Licence

Altro

