



Chiara Penna

Data di nascita: 23/08/1987 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 0498209945 (Lavoro) |

Indirizzo e-mail: chiara.penna@mef.gov.it | **Indirizzo:** Via G. B. Ricci n. 6, Padova, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

AREA DEI FUNZIONARI/FAMIGLIA DEI FUNZIONARI ECONOMICO-FINANZIARIO-CONTABILI - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI PADOVA E ROVIGO - 16/09/2024 - Attuale - PADOVA

Controllo preventivo di regolarità amministrativa/contabile sugli atti emessi dalle istituzioni scolastiche della provincia di Padova ai fini dell'applicazione del visto di regolarità amministrativa contabile.

AREA DEI FUNZIONARI - AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE REGIONALE DEL VENETO - 02/04/2024 - 15/09/2024 - VENEZIA

- Rilascio certificati di regolarità fiscale e carichi pendenti
- Attività di verifica del possesso dei requisiti relativamente agli aiuti di stato automatici inseriti nel modello redditi dai Grandi Contribuenti nell'ambito del "Temporary Framework" Comunicazione della Commissione Europea del 19 Marzo 2020 C(2020) n. 1863 final e s.m.i..

SPECIALISTA ECONOMICO - AVEPA - AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI - 01/04/2022 - 01/04/2024 - PADOVA

- Attività istruttoria su bandi emanati della Regione Veneto a valere su fondi del:
 - FESR 2014-2020 (Programma operativo Regionale - Fondo Europeo per lo sviluppo Regionale) in materia di sostegno a progetti di Ricerca e Sviluppo realizzati dalle Reti Innovative Regionali e dai Distretti Industriali;
 - PSC FSC 2014-2020 (Piano di Sviluppo e Coesione - sezione speciale FSC) a sostegno di progetti sviluppati da aggregazioni di imprese;
 - PR FESR 2021-2027 (Programma Regionale - Fondo Europeo per lo sviluppo Regionale) in materia di Sostegno alla gestione e al funzionamento delle Reti Innovative Regionali e di consolidamento delle start-up innovative.

Nello specifico: verifica della documentazione presentata dai beneficiari (analisi fatture, relazioni, bonifici, estratti conto, LUL, contratti di consulenza e di leasing), richiesta integrazioni documentali, invio del preavviso di rigetto ai sensi dell'art 10bis della legge n. 241/90, invio delle risultanze istruttorie, attività finali ai fini della liquidazione del contributo spettante ai beneficiari)

SPECIALISTA ECONOMICO - REGIONE DEL VENETO - 09/04/2020 - 31/03/2022 - VENEZIA

- attività di monitoraggio progetti POR FSE 2014-2020 ai fini della certificazione delle somme liquidate ai beneficiari
- monitoraggio stato di avanzamento attività DEFR relativamente alla missione 4 e 15
- attività di controllo bilanci di previsione, assestamento e consuntivo degli ESU
- definizione dei controlli sugli agenti contabili incaricati della riscossione della tassa per il diritto allo studio universitario

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO - 15/06/2015 - 08/04/2020 - VENEZIA

- redazione di decreti di impegno su vari capitoli/piani gestionali del bilancio
- emissione di ordinativi di pagamento su impegno e ad impegno contemporaneo
- liquidazione fatture e relativi versamenti iva
- calcolo e liquidazione spese dei dipendenti inviati in missione
- erogazione contributi e sussidi ai dipendenti
- erogazione delle eccellenze agli studenti

- Richieste di fondi al MIUR
- supporto alle scuole per l'attuazione e la gestione del progetto #scuolebelle

IMPIEGATA UFFICIO ACQUISTI – GOTTARDO SPA – 11/2014 – 06/2015 – PADOVA

- Codifica di nuovi prodotti
- Inserimento di listini e sconti
- Contatto con i fornitori per l'acquisizione di informazioni necessarie per alimentare il gestionale e gestire le offerte a volantino
- Attività di controllo sulle fatture destinate ai punti vendita esteri in franchising
- Implementazione della nomenclatura ricombinata all'interno del gestionale

IMPIEGATA UFFICIO ACQUISTI E AMMINISTRAZIONE – CASTELFOOD SRL – 05/2014 – 12/2014 – SAN GIORGIO DELLE PERTICHE (PD)

- Gestione del rapporto con i fornitori
- utilizzo del gestionale per la registrazione delle fatture di acquisto
- programmazione della produzione sulla base degli ordini pervenuti dai clienti
- generazione ddt ed emissione fatture di vendita

SALES PROMOTER PER APPLE, H3G, WIND, TIM, SONY,NGM – 09/2006 – 03/2017

Attività pluriennale di sales promoter all'interno di punti vendita della GDO durante la quale ho presentato e promosso i prodotti e i servizi dell'azienda e attivato sim voce, sim dati e abbonamenti per privati e aziende.

AU PAIR GIRL A LONDRA – 24/11/2013 – 04/2014 – LONDRA

Esperienza lavorativa a Londra in qualità di au pair girl presso la famiglia Revelli durante la quale mi sono presa cura dei 4 figli della famiglia ospitante ed ho frequentato un corso di inglese presso la scuola "The English Studio" di Londra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010 – 22/10/2013 Venezia

LAUREA MAGISTRALE IN "ECONOMIA E GESTIONE DELLE AZIENDE" CONSEGUITA IN DATA 22/10/2013 PRESSO IL DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT Università "Ca' Foscari"

2005 – 20/04/2011 Vicenza

LAUREA TRIENNALE IN "ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE" CONSEGUITA IN DATA 20/04/2011 PRESSO LA FACOLTÀ DI ECONOMIA Università degli Studi di Verona

02/2020 – 06/2020

CORSO INPS: CONOSCERE E GESTIRE IL BILANCIO NELLA P.A.: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA PUBBLICA Ca' Foscari Challenge School

01/10/2017 – 05/10/2017 Roma

CORSO DI FORMAZIONE "SICOGE -SISTEMA PER LA GESTIONE INTEGRATA DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA" Ministero dell'Istruzione

04/2014 – 06/2014 Padova

PERCORSO FORMATIVO PER LA FIGURA "OPERATORE ADDETTO ALLA GESTIONE E PROMOZIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE E AGROALIMENTARI" Ecipa Veneto

12/01/2014 – 27/03/2014 Londra, Regno Unito

FREQUENTAZIONE DI UN CORSO DI INGLESE LIVELLO UPPER INTERMEDIATE A LONDRA The English Studio

2001 – 2006 Padova

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Istituto Tecnico Commerciale "P.F. Calvi"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
TEDESCO	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

- Vincitrice del concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di complessive 3970 unità per l'area funzionari, per attività tributaria - Agenzia delle Entrate
- Superamento del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di 296 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato da inquadrare nell'Area III, posizione economica F1, dei ruoli del Ministero dell'economia e delle finanze da destinare alle Ragionerie territoriali dello Stato - Profilo collaboratore amministrativo-contabile;
- Superamento del concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di 2.133 posti, elevati a 2.736, di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1, o categorie o livelli equiparati, nel profilo di funzionario amministrativo, nei ruoli di diverse amministrazioni
- Vincitrice del concorso pubblico per accesso al profilo professionale per n. 10 posti a tempo indeterminato nella categoria D, posizione D1, profilo professionale di specialista amministrativo contabile indetto da Veneto Lavoro
- Superamento del concorso pubblico per accesso al profilo professionale per n. 10 posti a tempo indeterminato, nella categoria C, posizione C1, per profilo professionale di istruttore amministrativo contabile indetto da Veneto Lavoro
- Superamento del concorso pubblico per accesso al profilo professionale di assistente area B, posizione economica B2, nel ruolo del personale del Ministero della Pubblica Istruzione
- Stage universitario della durata di 150 ore presso l'Ufficio Scolastico Provinciale di Padova durante il quale sono stati analizzati bilanci di scuole secondarie di secondo grado che presentavano pareri sfavorevoli dei revisori contabili e sono stati inoltre controllati bonifici pervenuti alla regione Veneto
- Stage universitario della durata di 150 ore presso la sede provinciale di Coldiretti Padova durante il quale ho analizzato numerosi dati relativi ai mercati di Campagna Amica, al fine di far emergere l'andamento delle vendite rispetto agli anni precedenti e le problematiche sorte durante lo svolgimento degli stessi. Inoltre ho effettuato delle visite presso i sopraccitati mercati siti nella provincia di Padova al fine di verificare il corretto svolgimento degli stessi nel rispetto delle normative vigenti in materia.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone capacità di lavorare a contatto con il pubblico e di gestire il rapporto con la clientela, acquisite durante le esperienze lavorative di sales promoter
- Buone capacità di interagire e comunicare con persone provenienti da altre culture e aventi abitudini diverse acquisite durante l'attività di au pair girl a Londra

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

- Buone capacità di organizzare le attività di verifica sulle dichiarazioni fiscali presentate dai contribuenti acquisite durante l'attività lavorativa presso l'Agenzia delle Entrate
- Buone capacità di lavorare in team e gestire l'attività istruttoria insieme ai colleghi acquisite durante l'attività lavorativa presso Avepa

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".