Letizia Peloni

Istruttore direttivo amministrativo contabile

Competenze

Conoscenza dei principi contabili pubblici

Conoscenza avanzata dei software gestionali contabili pubblici

Padronanza del pacchetto Office (Excel, Word, Access)

Capacità di redazione di atti contabili e amministrativi complessi

Lingue

Italiano

Inglese

Francese

Esperienza lavorativa

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile-U.O.C. Minori e Famiglia, ASP Ambito 9, Jesi

marzo 2025

- Gestione contabile dei servizi socio-educativi rivolti a minori e famiglie;
- Redazione e monitoraggio del bilancio sociale e dei piani di spesa;
-Supporto tecnico alle attività di programmazione e rendicontazione di progetti finanziati (PNRR-FSE);
-Collaborazione con assistenti sociali per la predisposizione di interventi economici a favore di nuclei in difficoltà;
-Utilizzo del sistema informativo contabile Sicraweb;
- Procedure di gare e affidamenti per servizi sociali.

Responsabile Servizi Sociali, Comune , Filottrano

maggio 2024 - febbraio 2025

- Gestione del budget di area;
- Rapporti con ASL, Comuni e famiglie utenti;
- Attivazione di misure di sostegno economico e inserimenti in strutture;
- Autorizzazioni alle attivazioni di servizi scolastici, individuali e domiciliari per utenti disabili;
- Gestione e valutazione di interventi socio-assistenziali.

Istruttore Amministrativo Contabile , Comune, Filottrano

agosto 2022 - aprile 2024

-Attività di contabilizzazione impegni, accertamenti e liquidazioni;
-Controllo fatture;
-Gestione della contabilità economico-patrimoniale e finanziaria;
-Partecipazione alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo;
- Rapporti con l'utenza nella presentazione delle domande riguardanti le leggi di settore

Impiegata Amministrativa , Fin Product Srl, Ancona

novembre 2007 - luglio 2022

Impiegata amministrativa nel settore finanziario. Specializzata nella gestione della contabilità generale, nel supporto amministrativo alle attività aziendali e nella comunicazione con clienti e fornitori.
- Gestione della contabilità ordinaria (prima nota, fatturazione attiva/passiva, riconciliazioni bancarie);
- Monitoraggio delle scadenze fiscali e contributive;

- Archiviazione documentale elettronica e cartacea;
- Assistenza al team finanziario nella gestione dei rapporti con istituti bancari.

Formazione scolastica

Laurea Vecchio Ordinamento , Scienze Politiche (Laurea)

ottobre 2000 - marzo 2005

Laurea conseguita nel marzo 2005 con punteggio 107/110.

Istituto Superiore , Liceo Scientifico "Luigi di Savoia" (Scuola Secondaria di Secondo Grado)

settembre 1995 - giugno 2000

Diploma conseguito nel 2000: punteggio 85/100

Dott.ssa Letizia Peloni

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Firmato digitalmente da
LETIZIA PELONI
06/05/2025 14:12:46 +0200
powered by cheFirma!