

INFORMAZIONI PERSONALI **Immacolata Frigenti**

## ESPERENZE LAVORATIVE

- Da Dicembre 2019 **Funzionario amministrativo-contabile presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato – Ufficio centrale di Bilancio presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio I “Bilancio e coordinamento”**
- Principali mansioni**  
Adempimenti relativi al bilancio (limitatamente alla Tabella 7): collaborazione all'elaborazione delle previsioni di bilancio e di assestamento, gestione dei capitoli, variazioni compensative, assegnazioni ex legge n. 908 del 1960, monitoraggio della spesa.  
Collaborazione alla gestione del conto del patrimonio e dei residui passivi perenti
- Da Marzo 2017 a Settembre 2018 **Tirocinio professionale Dottore Commercialista presso studio commerciale sito in Anghi (SA)**
- Principali mansioni**  
Redazione di scritture contabili e dei relativi registri  
Tenuta prima nota contabile  
Redazione scritture di assestamento  
Collaborazione alla stesura del bilancio d'esercizio  
Collaborazione alla predisposizione della dichiarazione dei redditi di persone fisiche e persone giuridiche  
Predisposizione modello certificazione unica e modello 7770 lavoratori autonomi  
Predisposizione liquidazioni periodiche iva e dichiarazione iva  
Gestione avvisi bonari Rottamazione cartelle Gestione modelli F24  
Predisposizione modelli Intrastat

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 19/11/2020 al 30/11/2020 **Corso di formazione presso la Scuola Nazionale dell'amministrazione “Laboratori di contabilità pubblica e gestione del bilancio”**  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Modalità webinar
- Dal 2/11/2020 al 27/11/2020 **Corso di formazione presso la Scuola Nazionale dell'amministrazione “Il Codice dei contratti pubblici - Corso base”**  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Modalità webinar
- Dal 13/01/2020 al 24/01/2020 **Corso di formazione presso la Scuola Nazionale dell'amministrazione “Formazione per funzionari neo-assunti del Ministero dell'Economia e delle Finanze 2020”**  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Via dei Robilant, 11, 00135 Roma RM
- Da Marzo 2019 **Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista**  
Università degli studi di Salerno – Facoltà di economia

Da Marzo 2017

**Iscrizione al Registro dei tirocinanti Commercialisti**

Ordine Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Nocera Inferiore (SA)

Da Febbraio 2014 a  
Ottobre 2016

**Corso di Laurea Magistrale in Consulenza e management aziendale, curriculum Consulenza professionale per l'impresa, conseguita presso l'Università Degli Studi di Salerno con votazione 110/110.**

**Titolo della tesi:** "Profili tecnici e valutativi delle Opa".

**Materia:** ragioneria professionale

**Sommario:** l'offerta pubblica di acquisto nel panorama legislativo italiano; i giudizi di convenienza dell'offerente e dell'azionista di minoranza; offerte pubbliche di acquisto e/o scambio in Italia: il caso

Pirelli.

Da Settembre 2010 a  
Febbraio 2014

**Corso di Laurea Triennale in Economia e Commercio, conseguita presso l'Università Degli Studi di Salerno con votazione 103/110.**

**Titolo della tesi:** "Variabili rilevanti nella scelta della destinazione turistica".

**Materia:** economia e gestione delle imprese

**Sommario:** il comportamento d'acquisto del consumatore; il comportamento del turista; l'indagine sul campo.

Da Settembre 2005 a  
Giugno 2010

**Diploma di ragioniere e perito commerciale**

Istituto Tecnico Commerciale "Guido Dorso" - Corso Vittorio Emanuele II, 30, 84087 Sarno (SA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

**Competenze comunicative** Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo, durante il periodo di tirocinio, attraverso il contatto con colleghi e clienti, durante le attività di formazione e durante l'esperienza lavorativa.

**Competenze organizzative e gestionali** attitudine al lavoro in gruppo; flessibilità; capacità di lavorare in autonomia; capacità di gestione di progetti; rispetto delle scadenze;

- Competenze professionali** Capacità di:
- esaminare, analizzare, interpretare le informazioni contabili per formulare pareri e giudizi su questioni contabili, fiscali e finanziarie
  - verificare la correttezza e la conformità delle scritture contabili
  - valutare i risultati economici dell'impresa
  - esaminare, da un punto di vista amministrativo e contabile, gli atti relativi al ciclo di bilancio dei singoli Ministeri: previsione, gestione, assestamento e consuntivo

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- ottima padronanza degli strumenti del pacchetto Office (word, excel, powerpoint)
- ottima capacità di navigazione in rete
- buona padronanza del programma "B. Point Solution Platform", relativo a: contabilità, dichiarazioni e bilancio
- buona padronanza del programma "Ranocch – Gis" relativo a: contabilità, dichiarazioni e bilancio
- ottima padronanza degli applicativi RGS (Spese, Sipatr, SIE, NSBF, Data Mart)

**Patente di guida** Patente B

**Dati personali** 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" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).