

# Manuela Amicarella

**Data di nascita:** 14/01/1976 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 3284130886 (Cellulare) |

**Indirizzo e-mail:** [manuamicarella@yahoo.it](mailto:manuamicarella@yahoo.it) | **Indirizzo:** Viale Corrado IV, 20, 67100, L'Aquila, Italia (Abitazione)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

### REGIONE ABRUZZO - DIPARTIMENTO RISORSE - SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA

**RESPONSABILE UFFICIO AGENDA DIGITALE** – 16/05/2025 – ATTUALE

### REGIONE ABRUZZO - DIPARTIMENTO RISORSE - SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE

**SPECIALISTA ECONOMISTA** – 16/07/2023 – 15/05/2025

Espletamento attività amministrativo-contabili.

### COMUNE DI FOSSA - UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE DEI COMUNI DEL CRATERE (USRC)

**ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE** – 01/06/2022 – 15/07/2023

Studio ed elaborazione di dati in funzione della predisposizione di atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; redazione di provvedimenti e schemi di provvedimenti.

Gestione amministrativa e contabile del PNC: verifica raggiungimento milestone e target entro le date previste, predisposizione degli atti per l'erogazione delle risorse, estrazione e analisi dei dati presenti nel sistema BDAP/MOP.

### AMFORA S.R.L.

**ASSISTENZA TECNICA FONDI UE** – 04/06/2017 – 29/04/2022

Attività di consulenza nell'ambito del progetto "SERVIZI DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PROGETTI ICT DELLA REGIONE ABRUZZO".

Svolgimento attività a sostegno delle strutture amministrative e tecniche impegnate nell'attuazione e nella gestione dei progetti per garantire efficacia e tempestività nell'utilizzo delle risorse.

Specificatamente, monitoraggio e controllo amministrativo e finanziario di programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali europei e da altre forme di finanziamento comunitarie e/o nazionali:

- raccolta e verifica della documentazione giustificativa delle domande di rimborso presentate dai beneficiari dei finanziamenti;
- predisposizione delle check-list relative alle verifiche amministrative eseguite sulle domande di rimborso;
- attività di supporto al controllore di primo livello;
- redazione e aggiornamento delle piste di controllo dei progetti;
- predisposizione delle check-list relative ai controlli in loco;
- compilazione delle attestazioni di spesa e dei connessi allegati;
- caricamento e aggiornamento dati sul sistema informativo GE.PRO.MURA. (ex SISPREG).

### STUDIO DI CONSULENZA FISCALE E DEL LAVORO FEDORA GENTILE

**SPECIALISTA DEI SERVIZI PER IL PERSONALE** – 07/09/2017 – 31/05/2022

Responsabile di tutte le attività relative alla gestione del personale, alla previdenza e assistenza sociale. In particolare: gestione delle pratiche connesse alla creazione, definizione ed evoluzione del rapporto di lavoro, adozione delle procedure assicurative, previdenziali e sociali che un rapporto di lavoro comporta, studio e gestione dei criteri e delle modalità di retribuzione, tenuta del Libro Unico del Lavoro, calcolo dei contributi INPS, Cassa Edile, Edilcassa, INAIL e delle altre casse di previdenza, redazione dei modelli CU e 770.

### CONDOMINIO AMICARELLA VIA ROMA 24 ACCIANO – ACCIANO (AQ)

**AMMINISTRATORE** – 29/08/2014 – ATTUALE

Svolgimento delle attività inerenti i lavori di riparazione e miglioramento sismico dell'edificio, sito nel comune di Acciano interessato dagli eventi sismici del 6 aprile 2009 come da Decreto del Commissario Delegato Guido Bertolaso n. 3 del 16 aprile 2009, classificato E a seguito dei predetti eventi sismici.

### ECOPROGET SRL

**RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA** – 29/05/2016 – 25/05/2017

Predisposizione domande di partecipazione ai bandi a valere sulle risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.

Responsabile della segreteria amministrativa dell'azienda datrice di lavoro e delle aziende collegate (Cossu Impianti Srl, LC Servizi Impresa Snc, Furore Company Srl), analisi puntuale KPI's commerciali (fatturato, margini, costo del lavoro) delle commesse, gestione amministrativa (prima nota, registro corrispettivi, carico DDT in contabilità, fatturazione attiva e passiva, gestione personale, adempimenti fiscali), reporting.

 **STUDIO DI COLA BONANNI & PARTNER SRL SEMPLIFICATA - SOCIETÀ PARTECIPATA DA DI COLA SRL**  
**SPECIALISTA DEI SERVIZI PER IL PERSONALE** – 10/12/2014 – 04/03/2016

Predisposizione domande di partecipazione ai bandi a valere sulle risorse del FSE 2007/2013; monitoraggio, controllo contabile e rendicontazione di progetto.  
Responsabile di tutte le attività relative alla gestione del personale, alla previdenza e assistenza sociale.

 **AQ99 SRL - SOCIETÀ PARTECIPATA DA DI COLA SRL**  
**SPECIALISTA DEI SERVIZI PER IL PERSONALE** – 01/05/2013 – 21/12/2014

Predisposizione domande di partecipazione ai bandi a valere sulle risorse del FSE 2007/2013; monitoraggio, controllo contabile e rendicontazione di progetto.  
Responsabile di tutte le attività relative alla gestione del personale, alla previdenza e assistenza sociale.

 **DI COLA SRL – VIA DEGLI ZINGARI SNC - NUCLEO INDUSTRIALE DI SASSA L'AQUILA, ITALIA**  
**SPECIALISTA DEI SERVIZI PER IL PERSONALE** – 01/05/2012 – 29/04/2013

Predisposizione domande di partecipazione ai bandi a valere sulle risorse del FSE 2007/2013; monitoraggio, controllo contabile e rendicontazione di progetto.  
Responsabile di tutte le attività relative alla gestione del personale, alla previdenza e assistenza sociale.

 **P.R.O.M.I.T.E.R. SRL – SOCIETÀ DI EMANAZIONE DELLA CNA**  
**SPECIALISTA DEI SERVIZI PER IL PERSONALE** – 03/05/2011 – 19/04/2012

Responsabile di tutte le attività relative alla gestione del personale, alla previdenza e assistenza sociale.

 **SOGIPER SRL – SOCIETÀ DI GESTIONE DEGLI IPERMERCATI AD INSEGNA E.LECLERC-CONAD**  
**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CON MANSIONI DI QUADRO DI DIREZIONE, COMMERCIO AL DETTAGLIO**  
– 14/11/2006 – 30/03/2011

Responsabile della gestione commerciale ed amministrativa dell'ipermercato, creazione budget dell'ipermercato per centri di costo e reparti, analisi puntuale KPI's commerciali (budget, fatturato, margini, clienti, scontrino medio, costo del lavoro) dei reparti, responsabile del conto economico dell'ipermercato e dei singoli reparti, gestione amministrativa (prima nota, registro corrispettivi, carico DDT in magazzino e contabilità, registrazione fatture, gestione personale, casse, adempimenti fiscali), reporting, gestione inventari periodici ed analisi discordanze, definizione di piani di azione per scostamenti da obiettivi.

 **SOGIPER SRL – SOCIETÀ DI GESTIONE DEGLI IPERMERCATI AD INSEGNA E.LECLERC-CONAD**  
**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO AL DETTAGLIO** – 13/09/2006 – 13/11/2006

Gestione amministrativa (prima nota, registro corrispettivi, carico DDT in magazzino e contabilità, registrazione fatture, gestione casse, adempimenti fiscali).

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

24/02/2023 – 23/02/2024  
**MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN DIRITTO E GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI**  
Università degli Studi dell'Aquila

02/10/2020 – 18/12/2020  
**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA TERRITORIALE** ePar - Ente PAritetico CIFA-CONFSAL

Corso di formazione di complessive 64 ore con prove finali, ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 48 comma 7.

07/03/2019 – 04/01/2020

**FORMATORE SULLA SICUREZZA SUL LAVORO** FederForma - Federazione Italiana dei Formatori e delle Aziende di Formazione

Formatore in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 6 comma 8 lett. m-bis, del decreto interministeriale del 6 marzo 2013 e dell'Accordo Stato Regioni del 7 luglio 2016:

Didattica - modulo 24 ore con prove finali

Corso base - modulo 40 ore con prove finali

Corso Complementare - modulo 24 ore con prove finali

**Indirizzo** 00147

03/06/2019

**CONSULENTE DEL LAVORO ASSEVERATORE DI CONFORMITÀ DEI RAPPORTI DI LAVORO** Fondazione Studi Consulenti del Lavoro - Consiglio Nazionale dell'Ordine

L'Asseverazione di conformità dei rapporti di lavoro (Asse.Co.) certifica la regolarità delle imprese, che volontariamente si sottopongono alla procedura, nella gestione dei rapporti di lavoro. La regolarità viene accertata con riferimento alla normativa in materia di lavoro minorile, orario di lavoro, salute e sicurezza sul lavoro, lavoro irregolare, contratti collettivi, obblighi contributivi e pagamento della retribuzione.

01/02/2011

**ISCRIZIONE ALL'ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO – CONSIGLIO PROVINCIALE DELL'AQUILA AL N. 290**

22/09/2002 – 04/12/2002

**CORSO FORMATIVO "LEGISLAZIONE, ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE DELLE AUTONOMIE LOCALI"**

Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di L'Aquila in collaborazione Provincia di L'Aquila

Corso di formazione della durata di 180 ore per l'approfondimento teorico e pratico degli aspetti fondamentali delle attività degli Enti Locali

1993 – 2001

**DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN ECONOMIA E COMMERCIO** Università degli Studi dell'Aquila – Facoltà di Economia

06/06/2001

**DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO**

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Regionale del Lavoro per l'Abruzzo

1988 – 1993

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE** Istituto Tecnico Commerciale Statale "M.O. Luigi Rendina"

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

|                 | COMPRENSIONE |         | ESPRESSIONE ORALE |                   | SCRITTURA |
|-----------------|--------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
|                 | Ascolto      | Lettura | Produzione orale  | Interazione orale |           |
| <b>INGLESE</b>  | B1           | B2      | B1                | B1                | B1        |
| <b>FRANCESE</b> | C1           | C2      | B2                | B2                | B1        |

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

## ● **COMPETENZE**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Microsoft Office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Elaborazione delle informazioni | Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari | Padronanza del SW TeamSystem | Padronanza del SW eBridge

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

---

Sono in grado di redigere il rapporto di gestione, analizzare documenti e relazioni contabili, monitorare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, garantire la coerenza dell'andamento delle spese con quanto stabilito nel bilancio aziendale, verificare gli obiettivi di fatturato.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

---

Ho ottime capacità comunicative. Ho esperienze in diversi ambiti che mi permettono di adattarmi ad ogni situazione lavorativa e professionale. Ho una buona attitudine alla leadership che mi permette di gestire con efficacia un team di lavoro

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

---

Ho una buona capacità di gestione selettiva delle priorità che mi permette di raggiungere gli obiettivi aziendali in modo efficiente. Ho forti esperienze commerciali ed amministrative. Sono fortemente orientata al risultato