

INFORMAZIONI PERSONALI

RIBOLLA LICIA

📍 Via Valtelina, 12, 20037 Milano (Italia)

☎ (+39) 02 67652357 📠 (+39) 328 8448531

✉ licia_ribolla@regione.lombardia.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/11/2016–alla data attuale

Assistente Gestione e Controllo Procedure, categoria C2

Regione Lombardia - Giunta, Milano (Italia)

Membro del Segretariato Congiunto del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera 2014-2020 (D.D.S. 12790/2016). Istituzione, presidio, aggiornamento, gestione e monitoraggio dei circuiti finanziari e delle risorse di bilancio (capitoli di entrata e di spesa di competenza dell'Autorità di Gestione -variazioni, accertamenti, riscossioni-) anche in coordinamento con l'Autorità di Certificazione; elaborazione di atti amministrativi complessi (con e senza natura finanziaria); supporto alle attività di implementazione del sistema informativo di monitoraggio; presidio e monitoraggio dell'Asse 6 del Programma; attività amministrative relative agli atti di erogazione dei contributi ai beneficiari.

16/06/2008–31/10/2016

Assistente Gestione e Controllo Procedure, categoria C2

Regione Lombardia - Giunta, Milano (Italia)

Dipendente della Giunta di Regione Lombardia e membro del Segretariato Tecnico Congiunto del Programma Operativo di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera 2007-2013 (D.D.U.O. 1017/2011) nonché del Comitato di Redazione del Programma di Cooperazione Italia-Svizzera 2014-2020. Redazione degli atti di pagamento dei contratti di assistenza tecnica e gestione degli aspetti finanziari degli atti di pagamento della quota nazionale dei contributi ai beneficiari del Programma (verifica attività contrattuali, reperimento documentazione / certificazioni necessarie, pubblicazione importi beneficio, predisposizione, immissione nel sistema di decretazione EDMA, verifica quietanza pagamenti). Monitoraggio e aggiornamento dei capitoli di entrata e di spesa (accertamenti / riscossioni, impegni / liquidazioni), agli adempimenti conseguenti alle nuove normative inerenti il bilancio. Rendicontazione delle spese mediante l'immissione nel sistema GEFO, predisposizione delle dichiarazioni di spesa, verifica documentazione e trasmissione ai controllori di primo livello e conseguente tenuta dei rapporti, attività inerenti all'esame della spesa da parte dei controlli di secondo livello (Autorità di Audit).

15/09/2000–15/06/2008

Assistente

Studio Legale Avv. Armando Cicogna, Milano (Italia)

Mansioni di segreteria generale e particolare, predisposizione delle prime bozze degli atti, verifiche presso le Cancellerie, reperimento documentazione, gestione rapporti con i clienti, predisposizione atti necessari per la tenuta delle scritture contabili ai fini I.V.A.

1996–1999

Impiegata

Banca IMI-San Paolo (poi confluita in Intesa-San Paolo), Agenzia assicurativa Asset, Tribunale Penale di Milano, Tribunale Civile di Milano, Milano (Italia), Milano (Italia)

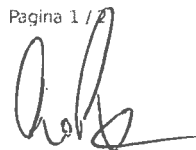
Vari impieghi a tempo determinato (periodi variabili dai 3 mesi ad 1 anno) con mansioni di assistenza alla magistratura (personale di Cancelleria), segreteria generale e particolare, prime operazioni relative alla tenuta della contabilità, gestione archivi cartacei e digitali, immissione dati.

1993–1996

Segreteria

Associazione E. Tortora, Milano (Italia)

Attività varie di segreteria.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1987–1992 Diploma di Scuola Media Superiore - Ragioneria
I.T.C. Ersilia Bronizini Maino (ora denominato I.S.S. G. Cardano), Via Natta n. 11, Milano (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	A2
francese	B1	B1	A2	A2	A1
giapponese	A2	A2	A1	A1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative e relazionali acquisite sia nel corso dell'attuale esperienza lavorativa che nelle pregresse. Capacità di relazione sia all'interno del gruppo di lavoro che con soggetti esterni e di instaurazione di un clima sereno e disteso.

Competenze organizzative e gestionali Consuetudine con l'ottimizzazione dei tempi al fine di rispettare le scadenze imposte per la gestione dei capitoli di bilancio, la tempistica per la quietanza della spesa e la rendicontazione dei progetti del Programma Italia-Svizzera nonché con la gestione autonoma degli incarichi assegnati, al fine di contribuire al buon andamento generale del gruppo di lavoro.

Competenze professionali Mature competenze in ambito di gestione dei circuiti finanziari e dei capitoli di bilancio nonché nella gestione dei contratti di fornitura di servizi dell'Asse 6 (Assistenza Tecnica).

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

MILANO, 24 LUGLIO 2017

