

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MICHELINA ACIERNO  
Data di nascita 28/01/1959  
Qualifica **A3F1 – Funzionario Amministrativo**  
Amministrazione **MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO**  
Incarico attuale **Addetto al Trattamento Economico Accessorio.**  
Telefono ufficio **06 47052709**  
Fax  
E-mail istituzionale **melina.acierno@mise.gov.it**

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio **Laurea in Scienze Biologiche**  
Altri titoli di studio e professionali **Attestato di partecipazione al “Corso di formazione in materia fiscale”. Attestato di formazione su Sistema SICOGE. In possesso della patente ECDL – European Computer Driving Licence. Attestato di Formazione “Excel Avanzato – Office 2003”. Attestato formativo lavoratori esposti a rischi specifici. Corso di formazione Cedolino Unico – C.U.**  
Esperienze professionali (incarichi ricoperti) **Componente del Gruppo di Assistenza Fiscale (GAF) dal 2005 al 2014.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Assegnata alla Segreteria del Direttore Generale dal 1987 al 1997, curando pubbliche relazioni sia all'interno che all'esterno del servizio di appartenenza e coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore.

Assegnata all'Ufficio giuridico del Servizio Gestione Risorse il 4 agosto 1997 fino a febbraio del 1998 data di trasferimento all'Ufficio liquidazioni competenze fisse e accessorie, dove è tuttora in servizio, titolare delle seguenti competenze:

## **FUA**

Previsione ed assestamento di bilancio del capitolo 1700;

Richieste di riassegnazione fondi e versamenti in conto entrata da/per i capitoli di spesa dei C.d.R. per la liquidazione del Fua;

Predisposizione dei decreti di riparto per ogni Ufficio di Servizio/POS a seguito di DMT di assegnazione delle risorse finanziarie;

Computi preventivi e consuntivi ai fini del conto economico e finanziario da trasmettere alla divisione II;

Applicazione dell'accordo Fua nonché elaborazione contabile di tutti i compensi previsti dalla contrattazione integrativa;

Predisposizione ed acquisizione sul sistema informativa SPT – Cedolino Unico dei relativi importi da corrispondere ai dipendenti (centrali e periferici) per C.d.R. per cui è prevista la gestione unificata;

Liquidazione di tutti i Progetti POI e PON relativi alle DD.GG. SAIE, DGIAl ed ex-DPS.

Adempimenti in osservanza della legge di chiusura della contabilità finanziaria di fine anno: conservazione fondi e decreti di impegno sul sistema SICOGE.

### **STRAORDINARIO:**

Previsione di bilancio sui capitoli di spesa relativi al compenso per lavoro straordinario per ogni C.d.R.;

Predisposizione dei decreti di riparto per ogni Ufficio di Servizio/POS a seguito di D.P.C.M. e relativo DMT di assegnazione delle risorse finanziarie;

Computi preventivi e consuntivi ai fini del conto economico e finanziario da trasmettere alla divisione II;

Predisposizione ed acquisizione sul sistema informativa SPT – Cedolino Unico dei relativi importi da corrispondere ai dipendenti (centrali e periferici) per C.d.R. per cui è prevista la gestione unificata;

Adempimenti in osservanza della legge di chiusura della contabilità finanziaria di fine anno: conservazione fondi e decreti di impegno sul sistema SICOGE.

## **Titolare di Posizione Organizzativa negli anni 2013 e 2014**

MADRELINGUA            **[ Indicare la madrelingua ]**

ALTRE LINGUA

**INGLESE [ Indicare la lingua ]**

- Capacità di lettura            **BUONO**
- Capacità di scrittura        **BUONO**
- Capacità di espressione orale **ELEMENTARE**

CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE INFORMATICHE

**Conoscenza dei seguenti Programmi Informatici: Excel – livello avanzato; Word – livello medio; Access e Power Point – livello base**

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE  
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE  
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)**

**[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]**