

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**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 SICOG.

## **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 SICOG.

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

MADRELINGUA      **[ Indicare la madrelingua ]**

ALTRE LINGUA

	<b>INGLESE [ Indicare la lingua ]</b>
• Capacità di lettura	<b>BUONO</b>
• Capacità di scrittura	<b>BUONO</b>
• Capacità di espressione orale	<b>ELEMENTARE</b>

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. ]**