

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome **SONIA AIELLO**
 Indirizzo
 Cellulare
 E-mail **sonia.aiello@regione.campania.it**
 Data di nascita
 Patente A, B

Situazione lavorativa attuale

Date	Dal 01/11/2021 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO CONTABILE
Principali attività e responsabilità	Attualmente svolgo funzioni di supporto alla Direzione, ricoprendo i ruoli di: – Referente contabile – Referente DEFR – Controller.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE CAMPANIA DIREZIONE RISORSE STRUMENTALI (DG 15.00.00) Via Metastasio 25/29 - Napoli

Esperienze professionali precedenti

Date	30/12/2013 – 27/07/2020 (in aspettativa) 01/07/2021 – 30/10/2021
Lavoro o posizione ricoperti	RAGIONIERE
Principali attività e responsabilità	Mi sono occupata di: – Analisi ed elaborazione di dati, report e prospetti necessari per il controllo degli equilibri finanziari del sistema di bilancio, nella fase della predisposizione del bilancio di previsione, durante la gestione (in particolare, in sede di assestamento e salvaguardia) e nei risultati complessivi dell'esercizio, con riferimento sia al pareggio complessivo di competenza e di cassa sia a tutti gli altri equilibri prescritti dai principi contabili; – Predisposizione e trasmissione di Prospetti ed elenchi destinati al tesoriere, secondo gli schemi stabiliti dal D.Lgs. 118/2011 (comunicazioni delle variazioni in esercizio provvisorio, delle variazioni di bilancio, degli elenchi dei residui); – Elaborazione di dati, report e prospetti riepilogativi, su richiesta del dirigente del Servizio; – Adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa; – Predisposizione di dati, tabelle, prospetti ai fini dei controlli interni e della programmazione operativa; – Istruttoria contabile delle proposte di deliberazione di variazione del bilancio di previsione, per la formulazione del parere di regolarità contabile da sottoporre al Ragioniere Generale; – Istruttoria contabile delle richieste di variazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) formulate dai dirigenti dei Servizi e predisposizione delle relative determinazioni di variazione da sottoporre al Ragioniere Generale – Collaborazione per l'elaborazione dei dati contabili e predisposizione di prospetti e tabelle per la trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) del bilancio di previsione finanziario, del rendiconto sulla gestione, dei dati contabili analitici del bilancio di previsione e del rendiconto, dei piani degli indicatori e dei risultati - sia a previsione sia a rendiconto. Trasmissione, verifica degli esiti e eventuali interventi correttivi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NAPOLI Dipartimento Ragioneria – Servizio Programmazione e Rendicontazione
Date	30/12/2010 – 29/12/2013

Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE Con funzioni e i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e locali, ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti, mi sono occupata di: – vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne la circolazione stradale, il commercio, i pubblici servizi e attività ricettive; – assolvere incarichi di informazione, di accertamento, di raccolta di notizie e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati; – svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica; – accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico fino alla definizione; – prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; – collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune; – svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione; – esercitare servizio di Polizia Stradale, consistente in prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale, rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti alla regolamentazione del traffico, servizi di scorta per la sicurezza della circolazione, operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere. Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI Servizio Autonomo di Polizia Locale – U.O. Avvocata
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	02/07/2007 - 30/06/2010 HUMAN RESOURCES and QUALITY ASSURANCE Mi sono occupata: – del mantenimento e miglioramento del sistema di gestione integrato del gruppo compreso il ramo alberghiero; – della gestione delle risorse umane ed in particolare: – gestione organizzativo/amministrativa delle attività di formazione, sviluppo e selezione del personale – gestione degli stagisti e dei lavoratori interinali secondo il contratto di riferimento (metalmecanico e AICA – catene alberghiere) – controllo mensile delle presenze, ferie e permessi (anche secondo turnazione) e trasferimento dei dati alla società esterna di somministrazione – gestione delle note spese e controllo fatture ricevute della società di somministrazione – gestione e monitoraggio del protocollo sanitario e della normativa sulla sicurezza e rapporti con il RSPP e con il medico competente – supporto alla direzione per le analisi sui costi del personale (consuntivo e budget), per la politica salariale e attività di reporting periodiche – selezione, formazione ed altre mansioni operative strettamente legate all'ambito Hr Nome e indirizzo del datore di lavoro ROMEO GESTIONI SPA Centro Direzionale di Napoli Is. E4 - NAPOLI
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	04/11/2004 - 30/06/2007 CONTROLLER DI GESTIONE Nell'ambito del progetto "Reddito di cittadinanza", a supporto diretto dell'Amministratore Delegato mi sono occupata di: – produzione del sistema di reportistica, – analisi degli scostamenti dal budget – controllo della gestione finanziaria e del flusso di cassa – rilevazione mensile delle presenze, ferie e permessi (anche secondo turnazione) e trasferimento dei dati alla società esterna di somministrazione – gestione delle note spese e controllo fatture ricevute della società di somministrazione – gestione degli stagisti e dei lavoratori interinali secondo il contratto di riferimento (contratto Sviluppo Italia) – supporto alla direzione per le analisi sui costi del personale (consuntivo e budget), per la politica salariale e attività di reporting al consiglio di amministrazione – All'interno della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo mi sono altresì occupata di:

Nome e indirizzo del datore di lavoro	– registrazioni contabili, – apertura e chiusura conti, – pagamenti ed incassi fornitori/clienti, – redazione bilancio di verifica, – prima redazione del bilancio e – predisposizione del budget annuale con relativi riallineamenti trimestrali a consuntivo. SVILUPPO ITALIA CAMPANIA SPA Piazza Municipio - NAPOLI
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/03/2004 - 12/07/2004 REFERENTE AREA QUALITA' e FORMAZIONE Mi sono occupata della gestione delle problematiche relative all'area qualità e della progettazione di moduli formativi per la Formazione a distanza. LABOR S.C.AR.L. – NAPOLI
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/12/2003 - 01/03/2004 CONSULENTE AZIENDALE per la NORMA ISO 9001 Ho condotto incontri dedicati di consulenza, per individuare processi principali e secondari, per poi progettare, realizzare ed implementare un Sistema di Gestione per la Qualità secondo quanto richiesto dalla Norma UNI EN ISO 9000:2000 fino all'audit con esito positivo da parte dell'Ente di Certificazione. PROCESS SERVIZI S.R.L. - NAPOLI
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/01/2003 - 11/11/2003 CONSULENTE AZIENDALE per la NORMA ISO 9001 Ho svolto consulenza società nei diversi settori edile, impiantistico, formazione e produzione. 01/11/2002 - 01/01/2003 RESPONSABILE COMMERCIALE Per la stessa società mi sono occupata anche di gestire e seguire i contatti ed i contratti con i clienti acquisiti e potenziali, per l'intera rete di aziende consulenti esterne appartenenti al gruppo Interazioni Point. Ho quindi progettato e implementato la modulistica per la gestione ed il coordinamento del gruppo per organizzare la domanda e le commesse nell'ambito del settore qualità. INTERAZIONI s.r.l. - NAPOLI
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro	17/06/2002 - 31/05/2003 CONSULENTE PER L'ATTIVITÀ DI RICERCA NELL'AMBITO FORMATIVO Ho prestato opera professionale nel progetto "Programma per la determinazione degli Standard Nazionali delle Competenze Ifts" al fine di individuare i percorsi formativi relativi alle figure di Tecnico Superiore della Logistica Integrata e Tecnico Superiore dei Trasporti e dell'intermodalità. MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE, UNIVERSITA' DEL SANNIO, UNIVERSITÀ DI CAGLIARI e I.T.C.S. PAGANO di NAPOLI
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro	26/02/2002 - 31/12/2002 CONTROLLER JUNIOR AREA SUD 1 Mi sono occupata della gestione dei database dei clienti e degli immobili, della creazione e dello studio analitico mensile di grafici e reports di gestione della contabilità dei canoni passivi, relativamente alle stazioni SRB nell'area sud1. TELECOM ITALIA MOBILE SPA - NAPOLI
Date Lavoro o posizione ricoperti	01/06/2002 - 01/10/2002 DOCENTE ACCREDITATA di INFORMATICA

Principali attività e responsabilità	Sono stata selezionata e accreditata per la docenza in informatica di base all'interno del progetto "In-Formati" sull'alfabetizzazione informatica e inglese nella regione Campania
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITALIA LAVORO SPA - NAPOLI
Date	01/06/2001 - 01/06/2002
Lavoro o posizione ricoperti	DIRETTRICE DI PROGETTO PER IL FINANZIAMENTO DI CORSI DI FORMAZIONE
Principali attività e responsabilità	Mi sono occupata della gestione e del coordinamento di un team di consulenti, per la progettazione di corsi di formazione finanziati con fondi regionali e nazionali, nei settori turismo, marketing, trasporti e logistica. In particolare ho gestito l'articolazione delle unità capitalizzabili, la divisione del monte ore e la redazione e controllo del budget preventivo.
Date	01/01/2001 - 01/06/2002
Lavoro o posizione ricoperti	RESPONSABILE QUALITY ASSURANCE
Principali attività e responsabilità	Mi sono occupata dell' implementazione del sistema qualità secondo la normativa UNI EN ISO 9001 - VISION 2000 al fine di raggiungere l'accreditamento presso la Regione Campania
Date	01/10/2000 - 01/02/2002
Lavoro o posizione ricoperti	DOCENTE ACCREDITATA DI MATERIE ECONOMICO GIURIDICHE DOCENTE DI INFORMATICA di BASE
Principali attività e responsabilità	Ho insegnato nei corsi per l'iscrizione al R.E.C. e al R.A.C. Ho insegnato informatica di base e pacchetto Office nei corsi regionali di Operatore Computer e nei corsi privati di Patente Europea.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMPANIA SVILUPPO - NAPOLI
Date	10/06/2000 - 02/10/2000
Lavoro o posizione ricoperti	CONSULENTE RAMO ASSICURATIVO E FINANZIARIO
Principali attività e responsabilità	Ho svolto il ruolo di procacciatrice libera d'affari per il ramo vita e finanziario.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALLEANZA ASSICURAZIONI SPA - NAPOLI

Istruzione e formazione	
Date	01/09/2004 - 31/12/2004
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN "GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE"
Nome e tipo d'organizzazione	UNIVERSITÀ LA SAPIENZA DI ROMA IN COLLABORAZIONE CON L' ADISU DI ROMA
Date	01/09/1997 – 15/06/2004
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Votazione	Tesi in Organizzazione Aziendale dal titolo: LE SPINTE E LE RESISTENZE AL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO NELLE PMI - Relatore Prof. Riccardo Mercurio.
Nome e tipo d'organizzazione	101/110 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
Date	19/05/2003 - 23/05/2003
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI 40 ORE SULLA VALUTAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE QUALITÀ MEDIANTE VERIFICHE ISPETTIVE
Votazione	Attestato di superamento n° 054/03.
Nome e tipo d'organizzazione	Ente certificatore SGS ITALIA s.r.l. e riconosciuto dall' AICQ-SICEV e CEPAS
Date	28/01/2003
Titolo della qualifica rilasciata	PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL)
Votazione	Attestato di superamento con certificazione Aica in data 28/01/2003 n° IT 188712

Date	22/03/2002
Titolo della qualifica rilasciata	QUALIFICA REGIONALE DI OPERATRICE COMPUTER
Votazione	I° Livello – 600 ore
Date	01/09/1992 – 25/07/1997
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI RAGIONERIA AD INDIRIZZO SPERIMENTALE IGEA
Votazione	50/60
Nome e tipo d'organizzazione	I.T.C. "Enrico Caruso" di Napoli

Capacità e competenze linguistiche										
Date	01/10/2008 - 30/06/2009									
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI INGLESE MADRELINGUA INTERMEDIATE ADVANCED									
Votazione	BRITISH COUNCIL - NAPOLI									
Date	30/08/2008 - 15/09/2008									
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI INGLESE MADRELINGUA UPPER INTERMEDIATE									
Votazione	UNIVERSITY COLLEGE OF DUBLIN (IRLANDA)									
Livello europeo (*) Inglese Francese	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
Capacità e competenze informatiche										
– WINDOWS 3.X / 95 / 98 / 2000 / ME / XP / VISTA – OFFICE (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher) – VISIO E PROJECT 2003 – OUTLOOK - OUTLOOK EXPRESS – INTERNET EXPLORER – SAP moduli FI-CO (utente) – Programma METROPOLIS per la contabilità analitica e industriale. – PIATTAFORMA TOPCLASS della WBT SYSTEM e per la Formazione a Distanza secondo gli standard AICC – SCORM previsti dal Ministero della Pubblica Istruzione. – TOP CLASS PUBLISHER per la creazione di contenuti formativi Learning Objects fruibili sulle piattaforme SCORM compatibili per la F.A.D. – VBA FOR EXCEL										
Hobbies	Cinema, lettura, nuoto e ballo									