

INFORMAZIONI PERSONALI Irene Alfinito

 334.3404082

 irene.alfinito@conspv.it

irene.alfinito@pec.it

Sesso F Nazionalità Italiana

19 Marzo 2024– oggi **Direttore di ragioneria EP1 comparto AFAM *ad interim***
Presso Accademia Ligustica di Belle Arti Di Genova - Largo Pertini, 4 Genova

1° Agosto 2023 – oggi **Direttore di ragioneria EP1 comparto AFAM**
Presso Conservatorio di musica Franco Vittadini - via Volta, 31 Pavia

Dall'aprile 2018 è componente RSU presso il Conservatorio di musica Franco Vittadini (già Istituto Superiore di Studi Musicali "Franco Vittadini").

9 Gennaio 2017 – 31 luglio 2023 **Assistente amministrativa area II comparto AFAM**
Presso Conservatorio di musica Franco Vittadini già Istituto Superiore di Studi Musicali "Franco Vittadini" via Volta, 31 Pavia

Principali mansioni:

- Contrattualistica: redazione di contratti di lavoro personale docente e non docente, collaboratori esterni, professionisti; conoscenze specifiche in materia di pubblico impiego e CCNL Afam; nell'ambito della legislazione dello spettacolo: redazione di contratti di prestazione artistica per lavoratori dello spettacolo, anche stranieri;
- Appalti: assistenza nella redazione degli atti di gara, assistenza nell'adempimento delle pratiche burocratiche ed amministrative in tema di appalti (richiesta CIG, CUP, gestione delle verifiche ex lege attraverso il portale e gli applicativi di Anac, verifiche tramite FVOE); redazione degli atti prodromici alla stipula dei contratti d'appalto/concessione; assistenza nella fase esecutiva del contratto;
- Gestione del personale e gestione delle timbrature; nel corso 2021 ho collaborato all'attività di redazione di specifico vademecum rivolto al personale afam avente ad oggetto la normativa e le indicazioni operative in materia di assenze e di rilevazione delle presenze/assenze; gestione pratiche ex-empals;
- Gestione contabile: fatturazione elettronica e pagamento imposte tramite modelli F24 telematici di pagamento. Rendicontazione per il pagamento delle imposte di bollo assolte in modo virtuale attraverso gli applicativi dell'agenzia delle entrate. Operatore abilitata per il Conservatorio di musica Franco Vittadini presso il Portale Pagamenti MyPay Regione Lombardia e MyPivot per la riconciliazione dei pagamenti PagoPA;
- Attività di *front-office*
- Attività di archiviazione e protocollazione
- Funzioni di segretario verbalizzante

Il 6 maggio 2020 ha partecipato per il Conservatorio di musica Franco Vittadini in qualità di relatrice al Seminario organizzato dal Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali dell'Università degli Studi di Pavia nell'ambito del corso "Economia e arte", con una relazione dal titolo "Il contratto di prestazione artistica".

2015 **Praticante legale abilitata al patrocinio - Avvocato di Strada Onlus di Pavia**

Principali mansioni:

- collaborazione nella gestione amministrativa dell'Associazione Onlus Avvocato di Strada presso la sede territoriale di Pavia; per l'Associazione il 24 ottobre 2015 ha partecipato in qualità di relatrice esterna al Tavolo Sicurezza ed Immigrazione organizzato in occasione di Demo2015 presso Cascina Darsena di Giussago (PV), con una relazione sulle procedure amministrative e giudiziali per il riconoscimento della protezione internazionale in Italia.

ANNI DAL 2011 AL 2015 **Collaborazione come praticante legale abilitata al patrocinio iscritta all' Ordine degli Avvocati di Pavia con vari Studi Legali Civilistici e Penalistici di Pavia e Milano**

Pratica Legale – Abilitazione al Patrocinio Legale

Principali mansioni:

- svolgimento dell'attività di cancelleria nell'ambito di diversi tribunali all'interno del Distretto della Corte d'Appello di Milano;
- svolgimento attività di udienza nell'ambito territoriale del Distretto della Corte d'Appello di Milano;
- consulenza in diritto civile, responsabilità civile, diritto del lavoro, diritto di famiglia e recupero crediti;
- Attività di consulenza in materia penale, con particolare riguardo ai reati colposi connessi all'infortunistica stradale.

2010- 2011 **Praticante legale presso**

- Studio Legale Avv. Giovanna Groppelli del Foro di Pavia
- Studio Legale Avv. Orietta Stella del Foro di Pavia

Principali mansioni:

- svolgimento attività di cancelleria, redazione atti e pareri in diritto del lavoro, civile e penale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2012 ▪ Certificato compiuta pratica rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Pavia.
- 2011 ▪ Abilitazione al patrocinio presso l'Ordine degli Avvocati di Pavia in qualità di praticante avvocato
- 2010 ▪ Diploma di Laurea in Giurisprudenza rilasciato da Università degli Studi di Pavia con tesi in Diritto del Lavoro dal titolo "Il contratto di lavoro a termine nelle recenti riforme e nel quadro comparato" (votazione 106/110)
- 2007 ▪ Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche rilasciato da Università degli Studi di Pavia con tesi in Diritto islamico e sistemi giuridici occidentali dal titolo "Il divorzio per iniziativa della donna nel diritto islamico moderno" (votazione 101/110)
- 2003 ▪ Diploma di Maturità, rilasciato da Liceo Scientifico Statale G. Marinelli di Codroipo (votazione 100/100)

IDONEITÀ CONCORSI

Idoneità Procedura selettiva per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.2 posti di categoria EP1- Direttore di ragioneria per le esigenze del Conservatorio di musica Franco Vittadini di Pavia e Conservatorio di musica Claudio Monteverdi di Cremona, prot. n. 355/23/14d

Idoneità Selezione pubblica per esami e titoli per la formazione di una graduatoria di idonei al profilo professionale di assistente – area II– allegato b – C.C.N.L. comparto Afam del 4/8/2010 da utilizzare per assunzione a tempo determinato – addetto front-office, comunicazione e supporto agli uffici amministrativi prot. n. 1101/16/14e dell'I.S.S.M. Franco Vittadini di Pavia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
	1999 Attestato di frequenza corso inglese. Rilasciato da The International English language Centre of Malta				
	2002 Attestato di frequenza al corso "Pilgrims Club English Course" presso Università del Kent in Canterbury				
Tedesco	Base	Base	Base	Base	Base
Russo	Base	Base	Base	Base	Base

1999 attestato frequenza corso lingua russa livello elementare. Rilasciato da Istituto tecnico commerciale e professionale di Stato "J.Linussio"

2000 attestato frequenza corso lingua russa livello pre-intermedio. Rilasciato da Istituto tecnico commerciale e professionale di Stato "J.Linussio"

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative maturate durante lo svolgimento della pratica legale e nell'ambito dell'esperienza professionale presso le Istituzioni Afam.
Ottime capacità interpersonali, in particolare nella gestione del personale, nella creazione e coordinamento di *team* di lavoro e in materia di *public relations*.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite negli anni grazie ai vari ruoli ricoperti specialmente in ambito Afam.
Ottime capacità di *problem solving* e *decision making*.
Capacità di gestione in autonomia delle procedure amministrative di competenza, con definizione delle priorità di intervento e coordinamento del personale.
Capacità di gestire il lavoro per obiettivi e con forte orientamento al risultato.
Capacità di *team working*

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Certificato di superamento esame finale dell'e-Seminar ECXEL-lere nel business rilasciato da Professional Academy (17/10/2023)

Patente ECDL Base (03/2004)

- Utilizzo di banche dati giuridiche (Juris Data, Banca dati civile Overlex, De Jure)
- Creazione e gestione di database informatici gestionali con linguaggio di programmazione SQL;
- Utilizzo del software Aruba per la firma digitale;
- Notifiche a mezzo PEC;
- Fatturazione elettronica;
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) Office e OpenOffice e degli ambienti Windows, Linux e Mac
- utilizzo di Outlook
- utilizzo di Photoshop
- utilizzo software gestionali specifici per il comparto Afam (contabilità, registro fatture, protocollo)

Altre competenze Ha svolto attività di volontariato come animatrice di bambini (di età: 6-13 anni) nel doposcuola e in centri estivi della città di Codroipo (UD).

Ha altresì svolto attività di volontariato presso l'associazione "Casa Italia" di Codroipo, prestando assistenza a persone fortemente disabili.

Coltiva sin da giovanissima la passione e lo studio del canto lirico, attività che le ha consentito di collaborare nel tempo con diverse associazioni, corali e gruppi anche professionali.

Nel 2018 ha ottenuto il secondo livello della Formazione Kodaly Italiana, rilasciato dall'Aikem.

Patente di guida patente automobilistica (patente B). Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi LA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI ALLA LUCE DELLE PRESCRIZIONI DI ANAC organizzato da Tempo Innovation Source srl – WEBINAR 26,27 MARZO 2024 (durata 8 ore)

CORSO VALORE PA PROGETTAZIONE DI MODELLI DI SERVIZIO, INNOVAZIONE, ANALISI E REVISIONE DEI PROCESSI DI LAVORO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA - QUALITÀ DEL SERVIZIO PUBBLICO organizzato da POLIMI Graduate School of Management – MILANO 14,15,28,29,14 marzo 2024 (40 ore)

E-SEMINAR ECXCEL-LERE NEL BUSINESS COME UTILIZZARE AL MEGLIO EXCEL PER INCREMENTARE GLI AFFARI, EFFETTUARE ANALISI E GESTIRE CLIENTI E DATABASE organizzato da Professional Academy - CORSO ONLINE DI FORMAZIONE PRATICA CON ESAME FINALE DI VALUTAZIONE (4 lezioni)

INCONTRO FORMATIVO SUL MANUALE DI GESTIONE organizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia – ONLINE, 28 SETTEMBRE 2023

SVILUPPO DELLE CAPACITÀ GESTIONALI E DELLA MICROCONFLITTUALITÀ NELL'AMBIENTE DI LAVORO organizzato da Tempo Innovation Source srl – WEBINAR 14, 15 NOVEMBRE 2023 (durata 6 ore)

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI PNRR ANCHE FINALIZZATI ALLA TRANSIZIONE AL DIGITALE organizzato da Tempo Innovation Source srl – WEBINAR 24,25 OTTOBRE 2023 (durata 6 ore)

OBBLIGHI DI TRASPARENZA E GESTIONE DELLA PAGINA “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SUL SITO ISTITUZIONALE organizzato da Tempo Innovation Source srl – WEBINAR 11 OTTOBRE 2023 (durata 4 ore)

IL NUOVO SOTTOSOGLIA NEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI (AFAM) organizzato da Tempo Innovation Source srl – WEBINAR DEL 3-4 OTTOBRE 2023 (durata 8 ore)

COMUNICARE IN MODO CHIARO E STRUTTURARE PROCEDURE CONDIVISE organizzato da FONDAZIONE GIANDOMENICO ROMAGNOSI – SCUOLA DI GOVERNO LOCALE – PAVIA 7 SETTEMBRE, 2 OTTOBRE 2023 (6 ore)

I CONTRATTI INFORMATICI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: SERVIZI E SVILUPPARE SOFTWARE NELLA P.A. ACQUISTARE BENI organizzato da Accademia Europea – CORSO ONLINE DEL 9-18-25 MAGGIO 2023 (durata 9 ore)

ANALISI DELLO SCHEMA DI NUOVO CODICE APPALTI 2023 organizzato da CODICEAPPALTI.it Studio Albonet di Boso Alessandro – CORSO ONLINE DEL 27 GENNAIO 2023-19 APRILE 2023 (durata 8 ore)

PERCORSO DI ALTA FORMAZIONE SULLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PUBBLICI organizzato da Mediaconsult srl – CORSO ONLINE 21 E 28 NOVEMBRE 2022 (durata 9 ore)

Nell'ambito dei corsi di formazione per il personale dell'Istituto Superiore di Studi Musicali Franco Vittadini organizzato dalla FONDAZIONE GIANDOMENICO ROMAGNOSI – SCUOLA DI GOVERNO LOCALE

- Amministrazione, Statuto, Regolamenti 8, 16 E 6 SETTEMBRE 2022
- CCNL, Afam e contrattazione integrativa 23 MARZO 2022
- Elaborazione, gestione e coordinamento progetti 12 E 26 APRILE 2022
- Comunicazione interna ed esterna 5 MAGGIO 2022
- Digitalizzazione e gestione documentale 12 MAGGIO 2022
- Atti amministrativi 9 GIUGNO 2022
- Organizzazione, programmazione e gestione amministrativa del personale 14 LUGLIO 2022
- Anticorruzione e Trasparenza 21 SETTEMBRE 2022
- Anticorruzione, focus e analisi empirica di Piani Triennali anticorruzione, Trasparenza 28 SETTEMBRE 2022

MASTER BREVE IN DIRITTO E PRATICA DEGLI APPALTI PUBBLICI -NOVITÀ DI LEGGE, ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, LABORATORIO CON MODULISTICA

organizzato da Caldarini&associati – CORSO IN AULA DIGITALE 4, 11 E 17 FEBBRAIO 2022 (durata 12 ore)

IL PIANO DI FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI, organizzato da Caldarini&associati – CORSO IN AULA DIGITALE 14 DICEMBRE 2021 (durata 4 ore)

GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: COSA FARE ENTRO IL 31 DICEMBRE 2021 ATTIVITÀ ED ADEMPIMENTI OPERATIVI, organizzato da Formazione Maggioli – CORSO IN AULA DIGITALE 30 NOVEMBRE 2021 (6 ore)

LINEE GUIDA SUI DOCUMENTI INFORMATICI – novità e adempimenti per la nuova scadenza del 1° gennaio 2022, organizzato da Caldarini&associati – CORSO IN AULA DIGITALE 13 LUGLIO 2021 (durata 4 ore)

LE NUOVE COORDINATE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DOPO GLI INTEREVENTI NORMATIVI DEL "DECRETO SEMPLIFICAZIONI" SUL TERMINE, SULLA PUBBLICITA' DEGLI ATTI ED IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, SULLE RESPONSABILITÀ, organizzato da Caldarini&associati – CORSO IN AULA DIGITALE 13 APRILE 2021 (durata 4 ore)

LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2021 DOPO IL DECRETO SEMPLIFICAZIONE. L'IMPOSTA DI BOLLO PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI GARA (AVVISI DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, PROCEDURE NEGOZiate, PROCEDURE APERTE), organizzato da PA Training - CORSO IN AULA DIGITALE 1° FEBBRAIO 2021 (durata 5 ore)

I REQUISITI DI CARATTERE GENERALE, FRA TEORIA E PRASSI, DOPO LA CONVERSIONE IN LEGGE DEL DECRETO "SEMPLIFICAZIONI": L'ART.80 DEL CODICE ("MOTIVI DI ESCLUSIONE" organizzato da CONTRATTI PUBBLICI ITALIA di Lino Bellagamba s.a.s. - CORSO IN AULA DIGITALE – 2 DICEMBRE 2020 (durata 6 ore)

LA FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO E LE MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE, organizzato da Caldarini&associati – CORSO IN AULA DIGITALE 27 NOVEMBRE 2020 (durata 2 ore)

LA GESTIONE DEI COLLABORATORI IN LAVORO AGILE – strategie per la crescita e lo sviluppo delle risorse umane, organizzato da Caldarini&associati – CORSO IN AULA DIGITALE 19 GIUGNO 2020 (durata 3 ore)

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ED IL DIRITTO DI ACCESSO – Dall'accesso documentale all'accesso civico generalizzato. Il D.lgs.33/2013 e i suoi riflessi nella stesura e pubblicazione degli atti 679/2016, il decreto di adeguamento D.Lgs. 101/2018 e le modifiche al codice privacy. La legislazione emergenziale Covid-19: le norme di interesse per la trasparenza, organizzato da Caldarini&associati – CORSO IN AULA DIGITALE 16 GIUGNO 2020 (durata 4 ore)

LA GESTIONE DEGLI INCARICHI E DEL CONFLITTO DI INTERESSE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, UNIVERSITÀ, AFAM, ALLA LUCE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA organizzato da PAttraining_ CORSO IN AULA DIGITALE 8 GIUGNO 2020 (durata: 5 ore)

LABORATORIO ONLINE DI PROGETTAZIONE EUROPEA ERASMUS+ EUROPA PER I CITTADINI EUROPA CREATIVA FONDI STRUTTURALI EUROPEI organizzato da Futura Europa – CORSO IN AULA DIGITALE 18-19-20 MAGGIO 2020

IL SISTEMA DI BANCHE DATI organizzato da Opera – CORSO IN AULA DIGITALE 7 MAGGIO 2020 (durata 4 ore)

GESTIONE ASSENZE, PERMESSI E CONGEDI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA organizzato da Caldarini&associati – CORSO IN AULA DIGITALE 6 MAGGIO 2020 (durata 3 ore)

SERVIZI ONLINE: COSA CAMBIA PER LE AMMINISTRAZIONI CON L'ARRIVO DI IO? Organizzato da Formazione Maggioli – CORSO IN AULA DIGITALE 4 MAGGIO 2020 (durata 1 ora)

TRATTAMENTO FISCALE E PREVIDENZIALE DEGLI EMOLUMENTI CORRISPOSTI A PERSONALE ESTERNO organizzato da PA Training - CORSO IN AULA DIGITALE 29 APRILE 2020 (durata 5 ore)

LE ACQUISIZIONE VINCOLATE E L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA – LO SCHEMA INTEGRALE DI DETERMINAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO, ANCHE PER I LAVORI – ALTRI TEMI organizzato da CONTRATTI PUBBLICI ITALIA di Lino Bellagamba s.a.s. - CORSO IN AULA DIGITALE – 16 APRILE 2020 (durata 6 ore)

GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NELLE UNIVERSITÀ, I CENTRI DI RICERCA E IL COMPARTO AFAM DOPO LA LEGGE 14/06/2019, N.55 DI CONVERSIONE EL D.L. 18 APRILE 2019, N.32 (c.d. "sblocca-cantieri") COME CAMBIANO LE MODALITÀ DEGLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA organizzato da PA training – FIRENZE 26, 27 SETTEMBRE 2019 (durata 13 ore)

COME SCRIVERE I CONTENUTI GIURIDICI DEL CONTRATTO DECENTRATO E GESTIRE IL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO -COME, COSA, METODI E TEMPISTICHE organizzato da CALDARINI&associati – MILANO 13 GIUGNO 2019 (durata 6 ore)

PerlaPA: ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI organizzato da FormezPA – CORSO ONLINE DEL 17 DICEMBRE 2018 (durata 1,5 ore)

L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVO/GESTIONALE DEL COMPARTO AFAM. RUOLI COMPITI E RESPONSABILITÀ. L'ESERCIZIO DELLA DELEGA. L'ATTIVITÀ REGOLAMENTARE E I RAPPORTI CON IL MIUR. LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ESTERNO ALLA LUCE DELLE MODIFICHE APPORTATE ALL'ART. 7 DEL DLGS. 165/2001 organizzato da PA training – MILANO 9, 10, 11 APRILE 2018 (durata 19 ore)

LE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI DOPO IL SECONDO DECRETO CORRETTIVO AL D.LGS. 50/2016 E IL RUOLO DELLE CENTRALI UNICHE DI COMMITTENZA NEL NUOVO SCENARIO LEGISLATIVO-organizzato da IFEL e ANCI LOMBARDIA – PAVIA 23 GIUGNO 2017 (durata 5 ore)

«IL CORRETTIVO "IN PILLOLE": TUTTE LE NOVITÀ PER IL CODICE DEI CONTRATTI» - MILANO - 24 MAGGIO 2017 (durata 5 ore)

Certificazioni ADDETTO ALLA SQUADRA DI PRONTO SOCCORSO AI SENSI DEL D.M. N.338 DEL 15 LUGLIO 2003, IN ATTUAZIONE DELL'ART. 45 DEL D.LGS. 81/08

APT INTERNATIONAL SAFETY TRAINING CENTRE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SALVATAGGIO, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE IN ATTIVITÀ A RISCHIO MEDIO IN OSSERVANZA DEL D.LGS. 81/08 E IN CONFORMITÀ AL D.M. 10/3/98

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.

Pavia, 07/04/2024