



## Lucia Cavalletti

Data di nascita: 11/01/1976

Nazionalità: Italiana

## CONTATTI

 [cavallettilc@gmail.com](mailto:cavallettilc@gmail.com)

 [lucia.cavalletti@aics.gov.it](mailto:lucia.cavalletti@aics.gov.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**09/01/2023 – ATTUALE** San Salvador, El Salvador

**Team Leader Amministrativo e contabilità senior** Agenzi a Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) Sede Regionale San Salvador

- Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Contabile della Sede, coordina le attività amministrative, finanziarie e contabili della Sede nonché delle iniziative in essere, secondo la normativa vigente in materia di contabilità della P.A. e del regolamento interno di contabilità AICS.
- Responsabile dell'aggiornamento delle scritture contabili del Sistema Informativo di Governance (SIGOV) e controllo dei piani finanziari e predisposizione delle proposte di finanziamento, varianti e rendiconti.
- Responsabile della predisposizione della documentazione ed esecuzione degli appalti di servizi, forniture e lavori nell'ambito dei fondi di gestione diretta e del funzionamento della Sede, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) secondo la normativa dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
- Supervisione della corretta tenuta contabile delle casse economiche e dei conti correnti bancari dei progetti in gestione diretta e funzionamento.
- Responsabile della stesura del Documento Valutazione Rischi (DVR) della Sede.
- Supervisione delle attività di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- Collabora con l'ufficio delle Risorse Umane nella preparazione dei fascicoli del personale della Sede (contratti, presenze del personale, permessi, malattie, congedi, orari di servizio), supporto nella gestione dei concorsi del personale.

**24/10/2009 – 08/01/2023** San Salvador, El Salvador

**Responsabile settore amministrativo** Ambasciata d'Italia a San Salvador

Responsabile settore amministrativo-contabile, coordina le attività finanziarie e amministrative, adempimenti legali di contratti e appalti. Applicazione delle procedure amministrative e finanziarie relative alle attività di rappresentanza diplomatica. Tenuta delle scritture contabili e software contabile del MAECI. Monitoraggio e controllo mensile dei conti e del cash flow nelle diverse valute. Ricezione, pagamenti e tenuta dei registri e documenti contabili per l'elaborazione dei bilanci annuali. Responsabile della gestione dei pagamenti (personale, fornitori, contratti pubblici e prestazioni d'opera e servizi di consulenza). Selezione del personale nei concorsi pubblici e contratti di servizi secondo le linee-guida dell'ANAC.

Dal 2013 al 2015

Monitoraggio e controllo della gestione amministrativa e contabile del personale amministrativo della ex Sezione Distaccata della Unità Tecnica Locale dell'attuale Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, assicurando il corretto funzionamento del programma contabile. Elaborazione dei bilanci annuali per progetti bilaterali con fondi MAECI.

**31/05/2001 – 29/07/2002** San Salvador, El Salvador

**Collaboratore Amministrativo** Nippon Koei, Co. Ltd.

Responsabile implementazione di un nuovo sistema di gestione della qualità con la certificazione ISO9000. Responsabile della gestione amministrativa contabile del progetto GOES2002 (progetto bilaterale Giappone/El Salvador), controllo e analisi economico-finanziaria. Responsabile dei pagamenti (personale, fornitori, contratti di appalto per lavori, servizi e forniture).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Master in Interventi nel Sociale** Università "Jose Simeon Cañas" -UCA- El Salvador  
**Campo di studio** Effetti psicosociali in adolescenti figli di migranti
- **Master in Tutela e Protezione dei Diritti del Minore** Università degli Studi di Ferrara
- **Laurea in Scienze della Comunicazione** Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- **Diploma di Liceo Classico** Liceo Classico Romano Guardini

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

**spagnolo**

**Ascolto** C2

**Lettura** C2

**Scrittura** C2

**Produzione orale** C2

**Interazione orale** C2

**inglese**

**Ascolto** C1

**Lettura** C1

**Scrittura** C1

**Produzione orale** C1

**Interazione orale** C1

**portoghese**

**Ascolto** A1

**Lettura** A1

**Scrittura** A1

**Produzione orale** A1

**Interazione orale** A1

**francese**

**Ascolto** A1

**Lettura** A1

**Scrittura** A1

**Produzione orale** A1

**Interazione orale** A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Google | Gestione autonoma della posta e-mail | Internet Explorer | Mozilla Firefox | Outlook | Google Chrome | Windows | office | Elaborazione delle informazioni | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Utilizzo del browser

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### ● **Competenze comunicative**

Grande capacità di ascolto e collaborazione in team, doti organizzative, proattiva, intraprendenza.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*