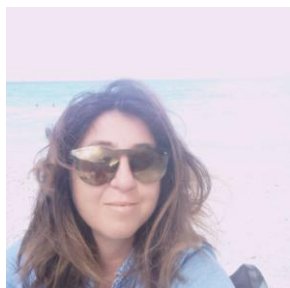


**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono ufficio  
E-mail ufficio  
Nazionalità  
Data di nascita

**FRANCESCA MOSCA**

====  
0721.372463  
[f.mosca@aspes.it](mailto:f.mosca@aspes.it)  
Italiana  
11.01.1974

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

29 Dicembre 2017 → in corso  
Aspes S.p.A.  
Viale Mameli, 15, 61121 Pesaro (Italia)  
Servizi pubblici locali

Contratto a tempo pieno e indeterminato

Dal 23 febbraio 2024 assegnata al Servizio Contratti e appalti con mansioni di supporto al Responsabile del servizio. Per gli acquisti sottosoglia della società: gestione dell'Albo fornitori nella fase di verifica documentale ai fini della qualificazione attraverso l'utilizzo della Piattaforma di E-procurement.

Componente del seggio di gara presieduto dal Responsabile del servizio per la verifica della documentazione amministrativa delle procedure di gara della società.

Fino al 22 febbraio 2024 impiegata Servizi Amministrativi con le seguenti mansioni e responsabilità: 1) coordinatrice ufficio contabilità altri fornitori: coordinamento delle attività e procedure relative alla fatturazione ricevuta dai fornitori, alla gestione delle attività propedeutiche ai pagamenti e alla contabilità relativa; monitoraggio delle posizioni dei fornitori creditori controllando le situazioni di blocco al pagamento e segnalando le situazioni rilevanti; aggiornamento della reportistica dell'Ufficio; coordinamento del personale dell'ufficio; assolvimento degli adempimenti contabili e fiscali relativi alle attività dell'ufficio; 2) ufficio contabilità clienti: interazione con il Servizio Riscossione coattiva relativo allo specifico cliente funzionale allo svolgimento delle attività dell'ufficio; fatturazione verso i clienti e tenuta della prima nota contabile relativa; 3) Ufficio banche e finanza: controllo degli scalari, dell'addebito delle commissioni varie e verifica della corretta

applicazione delle condizioni contrattate dal Responsabile con l'Istituto di credito; archiviazione della documentazione relativa alle attività di ufficio; 4) ufficio contabilità generale e documentazione: per il servizio Riscossione coattiva e il Servizio Impianti termici, registrazione contabile degli incassi e dei pagamenti riscontrati sui c/c bancari e postali assegnati; controllo degli estratti conto bancari/postali e quadratura con la prima nota; Registrazione dei movimenti della cassa; registrazione contabile della prima nota paghe e delle varie scritture contabili relative al personale; stampa e archiviazione dei registri IVA, del libro giornale e degli altri registri e dichiarazioni varie; archiviazione della documentazione relativa alle attività dell'Ufficio; 5) ufficio contabilità società partecipate: per CBTD, caricamento e gestione dell'anagrafica dei clienti e fornitori; fatturazione verso i clienti e tenuta della prima nota contabile relativa; ricevimento delle fatture dai fornitori e registrazione contabile delle stesse; registrazione contabile degli incassi e dei pagamenti riscontrati sui c/c bancari e postali assegnati; registrazione dei movimenti della cassa; controllo degli estratti conto bancari/postali e quadratura con la prima nota; registrazione contabile della prima nota paghe e delle varie scritture di contabilità generale; stampa e archiviazione dei registri IVA, del libro giornale e degli altri registri e della documentazione di legge; supporto per l'assolvimento degli adempimenti contabili e fiscali relativi alle attività previste nel contratto

- **Date (da – a)** 1° marzo 2015 – 28 dicembre 2017
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali S.c.a.r.l.  
Viale Trieste, 296, 61121 Pesaro (Italia)
  - **Tipo di azienda o settore** Servizi consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione, per le società pubbliche e per gli stakeholders della PA
  - **Tipo di impiego** Contratto a tempo parziale e indeterminato
  - **Principali mansioni e responsabilità** Financial manager dei progetti "ADRIATIC WELFARE MIX" e "SMART-INNO" del programma IPA ADRIATIC CBC, gestione delle relazioni con il segretariato e gli FLCO del programma IPA ADRIATIC, utilizzo software MIS per la rendicontazione dei progetti, relazioni con i partner di progetto.  
Gestione delle abilitazioni al sistema di acquisti pubblici (MEPA, Centrali Uniche di Committenza).  
Predisposizione della documentazione amministrativa per la partecipazione a gare, su MEPA e altre piattaforme di acquisto elettronico regionale (SINTEL, START, ecc).  
Responsabile amministrativo della società: gestione in autonomia della contabilità nella parte amministrativa, finanziaria supportando la Direzione generale nella gestione degli obblighi societari, fiscali, civilistici, nella gestione amministrativa del personale e nella predisposizione del bilancio di esercizio, attraverso l'utilizzo del software Zucchetti per la contabilità e la fatturazione, ivi inclusa fatturazione elettronica.
  
- **Date (da – a)** 8 gennaio 2013 – 28 febbraio 2015
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali S.c.a.r.l.  
Viale Trieste, 296, 61121 Pesaro (Italia)
  - **Tipo di azienda o settore** Servizi consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione, per le società pubbliche e per gli stakeholders della PA
  - **Tipo di impiego** Contratto a tempo parziale e determinato
  - **Principali mansioni e responsabilità** Financial manager dei progetti "SEA-R" 1 call, "ADRIATIC WELFARE MIX" 2 call, "SMART-INNO" call strategici e del programma IPA

ADRIATIC CBC, gestione delle relazioni con il segretariato e gli FLCO del programma IPA ADRIATIC, utilizzo software MIS per la rendicontazione dei progetti.

Referente amministrativo del progetto "La ricerca del lavoro attraverso comunicazione, web e social networks"- FSE 2007-2013 - asse ii ob. e) Provincia Pesaro e Urbino.

Gestione delle abilitazioni al sistema di acquisti pubblici (MEPA, Centrali Uniche di Committenza).

Predisposizione della documentazione amministrativa per la partecipazione a gare, su MEPA e altre piattaforme di acquisto elettronico regionale (SINTEL, START, ecc).

Responsabile amministrativo della società: gestione in autonomia della contabilità nella parte amministrativa, finanziaria supportando la Direzione generale nella gestione degli obblighi societari, fiscali, civilistici, nella gestione amministrativa del personale e nella predisposizione del bilancio di esercizio, attraverso l'utilizzo del software Zucchetti per la contabilità e la fatturazione, ivi inclusa fatturazione elettronica.

- Date (da - a) 1° gennaio 2010 - 31 dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali S.c.a.r.l.  
Viale Trieste, 296, 61121 Pesaro (Italia)
- Tipo di azienda o settore Servizi consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione, per le società pubbliche e per gli stakeholders della PA
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito del progetto FSE "Addetto alla lavorazione e restauro" F.S.E. 2007/2013 asse iii ob. G, rendicontazione, utilizzo software Siform, gestione del progetto, comunicazione con Provincia e Regione, compilazione calendari e variazioni, tutoraggio.  
Financial manager dei progetti "SEA-R" 1 call del programma IPA ADRIATIC CBC, gestione delle relazioni con il segretariato e gli FLCO del programma IPA ADRIATIC, utilizzo software MIS per la rendicontazione dei progetti.  
Responsabile amministrativo della società: fatturazione, contabilità.
  
- Date (da - a) 1° gennaio 2009 - 31 dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali S.c.a.r.l.  
Viale Trieste, 296, 61121 Pesaro (Italia)
- Tipo di azienda o settore Servizi consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione, per le società pubbliche e per gli stakeholders della PA
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo: rendicontazione progetti FSE, utilizzo software Siform, gestione dei progetti FSE, comunicazione con Provincia e Regione, compilazione calendari e variazioni, tutoraggio.
  
- Date (da - a) 1° gennaio 2008 - 31 dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali S.c.a.r.l.  
Viale Trieste, 296, 61121 Pesaro (Italia)
- Tipo di azienda o settore Servizi consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione, per le società pubbliche e per gli stakeholders della PA
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Rendicontazione progetti FSE, utilizzo software Siform, gestione dei progetti FSE, comunicazione con Provincia e Regione, compilazione calendari e variazioni, tutoraggio.

- Date (da – a) 23 aprile-2007 – 31 dicembre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali S.c.a.r.l.  
Viale Trieste, 296, 61121 Pesaro (Italia)
- Tipo di azienda o settore Servizi consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione, per le società pubbliche e per gli stakeholders della PA
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità Rendicontazione progetti FSE, utilizzo software Siform, gestione dei progetti FSE, comunicazione con Provincia e Regione, compilazione calendari e variazioni, responsabile amministrativo, tutoraggio.
  
- Date (da – a) ottobre 2006 - aprile 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per l'innovazione nell'amministrazione e nei servizi pubblici locali S.c.a.r.l.  
Viale Trieste, 296, 61121 Pesaro (Italia)
- Tipo di azienda o settore Servizi di consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione, per le società pubbliche e per gli stakeholders della PA
- Tipo di impiego Tirocinante
  - Principali mansioni e responsabilità Rendicontazione progetti FSE, utilizzo software Siform, gestione dei progetti FSE, comunicazione con Provincia e Regione, compilazione calendari e variazioni, tutoraggio.
  
- Date (da – a) maggio- settembre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ristorante Norina
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Date (da – a)* Ottobre 2009 – gennaio 2010 (72 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INFOR
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FSE 2007/2008 "Progetto Quadro: sistemi organizzativi di controllo aziendale e management delle risorse umane"
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- *Date (da – a)* Luglio 2008 (12 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMACONF
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Budget e costi del Personale"
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
    - Livello nella classificazione nazionale

(se pertinente)

- Date (da – a) Maggio – giugno 2008 (18 ore +6 ore FAD)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMACONF
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Il Bilancio d'esercizio - Principi fondamentali di contabilità, redazione di un bilancio"
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 26 novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Workshop "Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro 2007-2013"
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 1993-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Urbino**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Facoltà di Economia e Commercio**
  - Qualifica conseguita 24 esami (manca la tesi finale)
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 1988-1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale "G. Marconi" - Pesaro**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Matematica, Inglese, Storia, Filosofia, Latino, Scienze, Fisica
  - Qualifica conseguita **Maturità Scientifica**
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **INGLESE**

BUONO  
BUONO  
BUONO

Buone capacità relazionali sviluppatesi attraverso esperienze nel mondo del volontariato che mi hanno spesso portato a lavorare in gruppo.

Buone capacità organizzative, gestione di processi complessi. Coordinamento Animazione con ragazzi 7-21 anni, Gruppo Scout AGESCI "Giovannelli", Pesaro

Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access e Power Point);

Utilizzo di software per la gestione delle e-mail, Social network. Software Siform, MIS, Gestionale della Zucchetti per la contabilità e la fatturazione anche elettronica.

Possesso di patente categoria **B**

Con decreto della Regione Marche, Dirigente della P.F. FSE e Formazione n. 106 del 18/05/2009, ho ottenuto la certificazione delle competenze professionali ai sensi del DGR n.1071 del 19/09/2005 per i punti:

Competenza d'ingresso  
Sviluppo e pianificazione  
Gestione risorse informative  
Gestione risorse economiche  
Gestione accreditamento e sistema qualità

*La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

*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 del Regolamento (UE) 679/2016.*

Pesaro, 13 agosto 2023

Firma

