

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Federica Ancona

 f.ancona@cittametropolitana.pa.itESPERIENZA  
PROFESSIONALE

## Funzionario Amministrativo (ex cat. D)

Dicembre 2024 - oggi

Città Metropolitana di Palermo  
Presso Ufficio di Staff del Segretario Generale[Attività o settore](#) P.A.

## Istruttore Amministrativo-contabile (ex cat. C)

Marzo 2024 - Dicembre 2024

Città Metropolitana di Palermo  
Presso Ufficio di Staff del Segretario Generale[Attività o settore](#) P.A.

## Istruttore Amministrativo-Contabile (ex cat. C)

Marzo 2023 - Marzo 2024

Città Metropolitana di Palermo  
Direzione Servizi Generali ed Istituzionali[Attività o settore](#) P.A.

## Dottore Commercialista – Libero professionista abilitato all'esercizio della professione

2014 - Febbraio 2023

Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Palermo (Sezione A)

[Attività o settore](#) Studio commercialista

## Collaborazione professionale

Febbraio 2013 - Dicembre 2017

Sfera Servizi Srl, via Danimarca 52, 90146 Palermo

[Attività o settore](#) Consulenza bancaria e finanziaria

Settembre 2009 - Settembre 2012

**Tirocinio professionale propedeutico all'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista**

Attività o settore Studio commercialista

**INCARICHI PROFESSIONALI**

---

Luglio 2025

**Componente di commissione di concorso con funzioni di segretario verbalizzante per n. 1 posto di Dirigente Amministrativo**

Città Metropolitana di Palermo

Luglio 2025

**Componente di commissione di concorso con funzioni di segretario verbalizzante per n. 7 posti di Istruttori di Vigilanza**Comune di Monreale  
Candidati ammessi alla procedura concorsuale n. 1.677

Marzo 2025

**Componente della Segretaria Tecnica di supporto all'Ufficio Elettorale per l'elezione del Consiglio Metropolitan della Città Metropolitana di Palermo**

Città Metropolitana di Palermo

Febbraio 2025

**Componente della commissione di valutazione, con funzioni di segretario verbalizzante, delle proposte pervenute a seguito di avviso pubblico di manifestazione di interesse non vincolante per l'acquisto di immobili da destinare a scuola secondaria di secondo grado**

Città Metropolitana di Palermo

Gennaio 2024

**Componente di commissione di concorso con funzioni di segretario verbalizzante per n. 36 posti di Istruttore Amministrativo-Contabile**Città Metropolitana di Palermo  
Candidati ammessi alla procedura concorsuale n. 7.712**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

Ottobre 2012

**Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista (Sez. A)**

Università degli Studi di Palermo

Settembre 2006 - Aprile 2009

**Laurea magistrale in Economia e Legislazione d'Impresa**

Università Cattolica del Sacro Cuore - Facoltà di Economia

Settembre 2003 - 2006

**Laurea triennale in Servizi Professionali per l'Impresa**

Università Cattolica del Sacro Cuore - Facoltà di Economia

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

Ottime competenze relazionali, con spiccata capacità di lavorare in team e di instaurare rapporti collaborativi efficaci. Le esperienze professionali maturate hanno permesso di sviluppare un approccio basato sull'ascolto attivo, sul confronto costruttivo e sulla condivisione degli obiettivi, contribuendo al conseguimento di risultati comuni.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità di gestione e coordinamento delle attività, con elevata autonomia nell'organizzazione del lavoro e attenzione al rispetto delle scadenze e al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.  
 Ottima capacità di utilizzare Internet e tutte le applicazioni connesse all'utilizzo della rete.  
 Ottima conoscenza di alcuni Software di contabilità

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

## Corsi

- Corso Valore PA 2025 Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati- sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management” secondo livello – durata 60 ore;
- Corso “addetto alla contabilità generale” – Humangest S.p.A. anno 2011.

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

F.to Dott.ssa Federica Ancona