

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CRISTIANA CARLETTI
Indirizzo
Telefono 071 8062204
Fax 071 8062144
E-mail cristiana.carletti@regione.marche.it

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 07/01/1993 alla data odierna
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona, con rapporto di lavoro subordinato continuativo a tempo indeterminato
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Settore Dipartimento Programmazione integrate, UE Risorse finanziarie, umane e strumentali -Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie
 - Tipo di impiego Attuale - Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale D3.1“Funzionario esperto amministrativo-contabile” titolare di posizione organizzativa qualificata denominata "Contabilità generale"
 - Principali mansioni e responsabilità Dal 21/05/2019 alla data odierna
Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.
Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali - Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie.
Funzionario appartenente all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 “Funzionario esperto amministrativo contabile”) - titolare di incarico di posizione non dirigenziale denominata "Contabilità generale"
- Attività svolta:
Predisposizione della proposta di legge del rendiconto generale, comprensiva degli allegati previsti dalla normativa statale e regionale, con responsabilità del procedimento.
Predisposizione della documentazione relativa al rendiconto generale richiesta dalla Amministrazioni centrali dello Stato, dalla Corte dei conti e dal Collegio dei Revisori.
Predisposizione della delibera di Giunta relativa all'aggiornamento del risultato di amministrazione presunto con responsabilità del procedimento.
Coordinamento dell'attività finalizzata al riaccertamento ordinario dei residui da parte delle strutture regionali e predisposizione della delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui con responsabilità del procedimento.
Predisposizione della delibera di Giunta relativa al Piano degli indicatori del rendiconto con responsabilità del procedimento.
Collaborazione alla predisposizione della proposta di legge di bilancio e di assestamento.
Monitoraggio infrannuale per la verifica del rispetto del saldo di bilancio (L.232/2016) e

trasmissione al ministero dei modelli di monitoraggio e di certificazione annuale.
Monitoraggio e controllo degli equilibri di bilancio, compresa la parte relativa agli investimenti attuati dalle strutture regionali.
Predisposizione degli atti relativi ai contributi di finanza pubblica con responsabilità del procedimento.
Monitoraggio contabile dei flussi finanziari di entrata e di uscita, con particolare riferimento alle risorse relative ai programmi FESR, FSE, FSC e PNRR.
Supporto alla Dirigenza nel coordinamento delle attività delle posizioni organizzative di controllo contabile della spesa e dell'entrata.
Supporto alla Dirigenza nella predisposizione della documentazione per l'agenzia di rating.
Atti di entrata e di spesa relativi al trasferimento di somme tra i conti correnti di tesoreria regionale gestione ordinaria e gestione sanità, nel caso di errato utilizzo del conto, con attribuzione di potere di firma del provvedimento da parte del dirigente della struttura.

Dal 29/10/2019 al 20/05/2022

Delega dei poteri di firma con riferimento agli atti di liquidazione delle rate dei mutui e prestiti contratti alla data del 31/10/2019.

Dal 01/08/2017 al 20/05/2019

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale D3.1 "Funzionario esperto amministrativo-contabile" titolare dell'alta professionalità denominata "Contabilità generale".

Finalità: Supportare la posizione nella predisposizione del rendiconto generale e delle macro attività relative alla contabilità generale dell'ente.

Attività svolta: Assicurare le attività relative al rendiconto e ai controlli contabili; predisposizione del rendiconto generale, delle note illustrative e dei rapporti periodici sugli aspetti finanziari richiesti dalle amministrazioni dello Stato e della Corte dei conti; controllo e riscontro delle risorse finanziarie accreditate nei conti correnti presso la Tesoreria centrale, monitoraggio e controllo dei flussi finanziari di entrata e di uscita con particolare riferimento alle risorse destinate al finanziamento della spesa sanitaria; coordinamento delle attività delle posizioni organizzative di controllo contabile della spesa e dell'entrata. Supporto alle iniziative del Servizio nell'ambito della gestione del debito. Predisposizione degli atti di liquidazione delle rate di ammortamento del debito contratto con responsabilità del procedimento. Estrazione ed elaborazione dei dati relativi allo smaltimento dei residui perenti.

Dal 01/06/2014 al 31/07/2017

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale D3.1 "Funzionario esperto amministrativo-contabile" con incarico di Posizione Organizzativa denominata "Rendiconto e Controlli contabili".

Attività svolta: Predisposizione del rendiconto generale, delle note illustrative e dei rapporti periodici sugli aspetti finanziari richiesti dalle amministrazioni dello Stato, dalla Corte dei conti; controllo e riscontro delle risorse finanziarie accreditate nei conti correnti presso la tesoreria centrale; monitoraggio e controllo dei flussi finanziari di entrata e di uscita con particolare riferimento alle risorse destinate al finanziamento della spesa sanitaria. Coordinamento delle attività delle posizioni organizzative di controllo contabile della spesa e dell'entrata. Supporto alle iniziative del Servizio nell'ambito della gestione del debito con predisposizione degli atti di liquidazione del debito.

Dal 1/1/2011 al 31/05/2014

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale D3.1 "Funzionario esperto amministrativo-contabile" con incarico di Posizione Organizzativa denominata "Contabilità generale".

Attività svolta: Supporto tecnico nella predisposizione del Rendiconto generale, delle note illustrative e dello schema di proposta di legge di approvazione; Predisposizione dei rapporti periodici sugli aspetti finanziari richiesti dalle amministrazioni dello Stato, dalla Corte dei conti; analisi dei flussi e monitoraggio degli impegni, degli accertamenti, dei residui e dei residui perenti; supporto alle iniziative del Servizio nell'ambito della gestione del debito con predisposizione degli atti di liquidazione del debito; controllo e riscontro delle risorse finanziarie accreditate nei conti correnti presso la tesoreria centrale; monitoraggio e controllo dei flussi

finanziari di entrata e di uscita con particolare riferimento alle risorse destinate al finanziamento della spesa sanitaria.

Dal 06/12/2006 al 1/1/2011

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale D3.1 "Funzionario esperto amministrativo-contabile" con incarico di Posizione Organizzativa denominata "Controllo flussi finanziari".

Attività svolta: Supporto nella predisposizione della proposta di DPFER; traduzione dei documenti di programmazione in termini di budget da assegnare alle strutture e verifica dell'efficienza, efficaci ed economicità dell'attività poste in essere dal Servizio in coerenza con le metodologie adottate dall'Ente, analisi dei flussi e monitoraggio dello stato degli impegni e dei residui; iniziative del Servizio nell'ambito della gestione attiva del debito.

Dal 05/03/99 al 06/12/2006

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale D3.1 "Funzionario esperto amministrativo-contabile".

Responsabile delle attività relative a: gestione in autonomia dei flussi di cassa; formazione completa delle relazioni periodiche per altri enti sulla gestione del bilancio; Collaborazione alla formazione del Rendiconto generale.

Dal 07/01/1993 al 05/03/99

Categoria: C (ex. Qualifica 6.2)

Servizio Ragioneria - Ufficio Entrate

Dal 06/12/2006 ad oggi

Referente per l'accesso diretto al sistema dati del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti pubblici (Siope).

Dal 2003 al 2004

Componente del gruppo di lavoro "Controllo della spesa sanitaria"

Dal 2001 al 2003

Referente per il Servizio Controllo di Gestione

ESPERIENZE LAVORATIVE C/O

ALTRI DATORI DI LAVORO

- Date DA 05/1990 AL 31/12/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo impiego Dipendente assunta a tempo indeterminato con la Operatore specializzato di esercizio Up-Ula
- Principali mansioni e responsabilità Gestione, smistamento e indirizzo della posta verso la sede logistica a cui fa riferimento una data area. Gestione delle raccomandate e assicurate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione l'Università degli Studi di Urbino –
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze Politiche,
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea - vecchio ordinamento in Scienze Politiche, Indirizzo: Economico - Finanziario
Votazione: 110/110 e attribuzione della lode
- Date (da – a) Anno scolastico 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico commerciale "G. Benincasa" Ancona
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere, perito commerciale e programmatore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Principali corsi di aggiornamento professionale frequentati:

2024: Tecniche di scrittura efficace e linguaggio amministrativo - organizzato dalla Scuola regionale di formazione della P.A, n. 21 ore;

2024: Aggiornamento quinquennale formazione specifica per lavoratori-Art.37, D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011 organizzato dalla Scuola regionale di formazione della P.A,

2024: 'Amministrazione trasparente e pubblicazioni. Aspetti legali ed operativi organizzato dalla Scuola regionale di formazione della P.A,

2024: La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche - organizzato dalla Scuola regionale di formazione della P.A, n. 4 ore;

2023: Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici organizzato dalla Scuola regionale di formazione della P.A,

2019 Laboratorio Formativo in materia di analisi e miglioramento organizzativo: Finalizzazione regolamento Controllo Contabile della spesa e sperimentazione pilota

2019 "La riforma contabile di cui al D.lgs. 118/2011 approfondimento del principio contabile applicato della contabilità finanziaria"

2018 "La riforma contabile di cui al D.lgs. 118/2011 principio contabile applicato della programmazione"

2016 "English for users"

2015 "La contabilità pubblica dopo il D.lgs. 118/2011: laboratorio formativo per l'avvio e la gestione del processo di armonizzazione contabile regionale"

2010 Incarico di docente interno ai corsi di formazione per il personale regionale promosso dalla Scuola di formazione regionale sulla "Contabilità pubblica e elementi di bilancio regionale"

2009 "La contabilità economica-patrimoniale nelle pubbliche amministrazione"

2007 "Il Servizio di tesoreria e Cassa"

2006 "Elementi di diritto amministrativo"

2006 "Tesoreria e Cassa per addetti"

Corso di preparazione al concorso per "Funzionario in materia contabile, economico – finanziaria e controllo di gestione

"Formazione di base su bilancio e contabilità regionale"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

Altre lingua

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

Inglese

buono

buono

buono

Francese

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

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Possiedo buone capacità comunicative acquisite nell'arco della mia esperienza lavorativa. Le attività espletate per lo svolgimento dei compiti assegnati nell'ambito della Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie e in precedenza nella P.F. Ragioneria, hanno consentito di sviluppare ottime capacità di relazione con i dirigenti e i referenti contabili di tutte le strutture regionali. Gli incontri e le riunioni, sia con le strutture della Direzione Bilancio che con le strutture regionali, finalizzate all'analisi delle procedure contabili e all'approfondimento degli istituti contabili hanno consentito di migliorare le competenze comunicative e ottenere buoni risultati all'interno del team.

Rilevante è altrettanto l'attività di supporto e di collaborazione ai funzionari delle strutture regionali per l'utilizzo di specifici software, implementati nel Siagi-DWH, per la gestione di importanti procedure contabili quali ad esempio il riaccertamento annuale dei residui e la determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Non meno importante è l'attività di coordinamento delle attività delle posizioni titolari delle Elevate Qualificazioni denominate Controllo contabile delle entrate e delle spese per la corretta e uniforme gestione delle attività di lavoro in funzione dell'obiettivo comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Possiedo buone capacità e competenze organizzative acquisite durante lo svolgimento della mia attività lavorativa, legate soprattutto alle scadenze inderogabili dei principali procedimenti assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, in particolare Word, Excel, Power Point, Internet e Posta elettronica Outlook.

Buona conoscenza anche di altri applicativi in uso presso l'Ente e attinenti all'attività amministrativo-contabile, quali il SIACI (per la gestione della contabilità e degli indicatori relativi ai debiti commerciali), il CityMarche (per la gestione degli Ordinativi di pagamento e di incasso Informatici) e il gestionale di internet banking messo a disposizione dalla tesoriere regionale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Corso "Consulente Amministrativo, Fiscale, Contabile"

PATENTE O PATENTI

Patente di guida – categoria "B"

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 GDPR (Regolamento Ue 2016/679).

Data 11/05/2025

Firma
Cristiana Carletti