

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONTINI ANNA RITA**
Indirizzo [REDACTED] Ancona Italia
Telefono +39 071 8062203
Fax +39 071 8062241
E-mail annarita.contini@regione.marche.it
Nazionalità italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività

dal 06/05/1998 ad oggi
REGIONE MARCHE GIUNTA REGIONALE Via Gentile da Fabriano, 9 Ancona
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
P.F. BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITÀ

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività

dal 03/09/2007 ad oggi
REGIONE MARCHE GIUNTA REGIONALE
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
P.F. BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITÀ

- Posizione lavorativa

Categoria giuridica: D - Profilo professionale: D/AF FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (D/1.1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE fino al 28/02/2019) a tempo pieno ed indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Controllo contabile delle entrate regionali e svolgimento dei seguenti procedimenti ed attività correlate:

Verifica della correttezza delle richieste, provenienti dalle strutture regionali, di accertamento di entrate dallo Stato, dall' Unione europea e da terzi e conseguente contabilizzazione, con riferimento agli attuali seguenti Servizi e/o alle P.F. facenti parte dei seguenti Servizi:

- Segreteria generale
- Affari istituzionali e integrità
- Attività produttive, lavoro e istruzione
- Sviluppo e valorizzazione delle Marche
- Tutela, gestione e assetto del territorio
- Protezione Civile

Controllo contabile sugli atti amministrativi dirigenziali e sulle proposte di deliberazioni di Giunta e controllo e reperimento della documentazione probatoria, ai fini del Visto contabile delle entrate consistente nella apposizione sugli atti delle seguenti attestazioni:

- **Attestazione contabile di accertamenti delle entrate sugli atti amministrativi dirigenziali che comportano nuovi accertamenti** con relativa analisi della documentazione probatoria.

- **Attestazione contabile di riduzione o cancellazione di accertamenti** delle entrate sugli atti amministrativi dirigenziali con relativa analisi della compensazione con le economie di spesa.
- **Attestazioni contabili delle Entrate di accertamenti già registrati** sulle proposte di deliberazioni di Giunta e sugli atti amministrativi dirigenziali che comportano oneri a carico della Regione Marche e necessitano di copertura finanziaria, su atti di liquidazione e su atti di accertamento di economie di spesa.

Attribuzione da parte del Dirigente del Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie, con nota ID: 10205526 del 09/08/2016, **delle funzioni vicarie della P.O. Controllo contabile e Accertamento delle Entrate nella responsabilità dei procedimenti del settore entrate e nella responsabilità dei Visti contabili** afferenti i provvedimenti di accertamento delle entrate, **con potere di firma e funzione sostitutiva** al fine di garantire la trattazione di tutte le pratiche sottoposte a visto.

Determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità in occasione della predisposizione del Bilancio di previsione, dell'Assestamento e del Rendiconto.

Attività di supporto e collaborazione nella determinazione del FCDE attraverso l'**individuazione dei capitoli di entrata che possono dare luogo a crediti di dubbia e difficile esazione**:

- **collaborazione per la composizione iniziale del FCDE**, a seguito di introduzione del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo n. 118 del 2011, punto 3.3), attraverso un lavoro di supporto alla P.O. Controllo contabile e accertamento delle entrate e di collaborazione con i colleghi informatici all'interno della struttura con incontri e scambi di informazioni;
- **attività periodica di analisi delle entrate** (analisi dei singoli capitoli, esclusione di quelli che non richiedono l'accantonamento al FCDE ed individuazione di quelli che richiedono una svalutazione di importo maggiore) che possono dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione, in occasione della predisposizione del Bilancio di previsione, dell'Assestamento e del Rendiconto **al fine dell'aggiornamento dei capitoli per la rideterminazione della composizione del FCDE**.

Consulenza finanziaria/tecnico-contabile. Supporto ai Servizi ed alle Posizioni di Funzione, gestori dei capitoli di bilancio di competenza, per analisi e controlli contabili e consulenza tecnico-contabile **con particolare riferimento alla applicazione delle specifiche procedure contabili di cui al D.Lgs. 118/2011** in materia di armonizzazione contabile del Bilancio regionale.

Attività di supporto alla P.O. Controllo contabile e Accertamento delle Entrate in materia di accertamenti e riscossioni dei trasferimenti di fondi dallo Stato, dalla UE e da soggetti pubblici e privati, con particolare riferimento ai **Servizi "Segreteria generale", "Affari istituzionali e integrità", "Attività produttive, lavoro e istruzione", "Sviluppo e valorizzazione delle Marche", "Tutela, gestione e assetto del territorio", "Protezione Civile"** e per ogni altro adempimento connesso all'attività dell'ufficio entrate.

In qualità di **Responsabile del procedimento o dell'istruttoria**, svolgimento di funzioni istruttorie e di predisposizione di **atti amministrativo-contabili in materia di rimborsi di somme erroneamente affluite nei conti di tesoreria regionale e depositi cauzionali da restituire, in materia di accertamenti delle entrate e di riduzioni di accertamenti**.

Monitoraggio andamento e verifica accertamenti di entrata rispetto agli stanziamenti di bilancio ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio.

Monitoraggio dei residui attivi e verifica di quelli da dichiarare inesigibili con successiva cancellazione.

Accertamento di recuperi di crediti, prestiti, contributi POR FESR Marche e di rateizzazioni crediti e monitoraggio delle procedure di recupero mediante collaborazione, scambio e condivisione di informazioni con i funzionari e dirigenti delle strutture della Giunta regionale e con il funzionario responsabile delle riscossioni coattive.

Accertamenti di somme dovute dalle Province a seguito del trasferimento di funzioni non fondamentali alla Regione, in attuazione dell'art.9 della L.R. 13/2016, e successive registrazioni contabili in commutazione in quietanza di entrata per la compensazione crediti/debiti.

Accertamenti, riscossioni e monitoraggio in materia di recupero crediti nei confronti delle principali Società partecipate ed Enti regionali.

Regolarizzazione contabile delle partite di giro di competenza della P.F. Bilancio, Ragioneria e Contabilità.

Contabilizzazione delle entrate regionali libere e vincolate, con utilizzo del programma informatico di contabilità SIAGI e del sistema informatico SIAGI DWH INTRA, **mediante emissione delle Reversali di incasso** delle entrate riscosse dall'Istituto tesoriere della Regione Marche e contestuale registrazione contabile degli accertamenti per cassa o con imputazione agli accertamenti registrati sulla base di decreti dirigenziali delle strutture della Giunta regionale. **Indicazione delle entrate da recupero con vincolo di destinazione da riscrivere** a favore dello stanziamento dei correlati capitoli di spesa, ai fini della attività di predisposizione del Rendiconto. **Riscossioni rateizzazioni di crediti**. Emissione di **Reversali in commutazione in quietanza di entrata**. **Sistemazioni contabili**. **Annullamenti e rettifiche Reversali**. Aggiornamento **anagrafica debitori**.

Gestione dei rapporti con la Tesoreria regionale e centrale e con i Servizi e Posizioni di Funzione della Giunta regionale in merito ad assegnazioni statali, UE e versamenti di varia natura affluiti nei conti di tesoreria regionale e presso la Banca d'Italia, intestati alla Regione Marche. **Gestione e regolarizzazione dei Provvisori di entrata emessi dall'Istituto Tesoriere**. **Invio al Tesoriere regionale di assegni emessi** a favore della Regione Marche per l'incasso e la emissione del provvisorio di entrata.

Controllo codici del Piano Dei Conti e codifica SIOPE assegnati ai capitoli di entrata e segnalazione modifica dei Codici del PDC e Siope non corrispondenti alla natura del versamento.

Collaborazione per attività di Riconciliazione crediti verso lo Stato per l'allineamento delle iscrizioni contabili tra bilancio dello Stato e bilancio regionale: attività di riscontro in collaborazione con gli Uffici Centrali del Bilancio e le Amministrazioni Centrali dei dati trasmessi dalla Regione e viceversa per la Riconciliazione dei residui Regioni Emilia -Romagna, Marche, Piemonte e Umbria e Ministeri, con particolare riferimento all'attività di ricognizione degli accertamenti iscritti sui capitoli del bilancio regionale gestiti dal Servizio Tutela, Gestione e Assetto del Territorio, al fine di verificarne la congruenza con le risultanze contabili iscritte nel bilancio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del mare.

Procedura per la richiesta di istituzione di nuovi capitoli di entrata attribuiti alla P.F. Bilancio, Ragioneria e Contabilità.

Istruttoria dei decreti di trasporto a residui attivi e operazioni connesse alla determinazione dei residui attivi soggetti al Riaccertamento ordinario, di cui all'art. 3, comma 4 del D. Lgs. N. 118/2011: **predisposizione dei decreti di trasporto dei residui attivi alla chiusura dell'esercizio finanziario e validazione residui attivi** iscritti sui capitoli di entrata di competenza del Servizio Risorse Finanziarie e della P.F. Bilancio, Ragioneria e Contabilità.

Collaborazione alla attività di predisposizione del Rendiconto ed alla stesura della nota integrativa al Rendiconto con riferimento alle Entrate del bilancio regionale (relazione principali entrate, ragioni della persistenza dei residui attivi, Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, ecc.).

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

dal 02/11/2000 al 02/09/2007

REGIONE MARCHE GIUNTA REGIONALE

P.F. ACCERTAMENTO ENTRATE E PATTO DI STABILITÀ (UFFICIO ENTRATE DEL SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE DAL 2000 AL 2003)

Profilo professionale: Operatore dei Servizi Generali

Gestione completa, in autonomia, della elaborazione, monitoraggio e trasmissione dati per il rispetto dei vincoli imposti alle Regioni dal Patto di Stabilità interno (Art. 30 L.488/98 – Art. 53 L.388/2000 – Art. 24 L.448/2001 - Art.29 L.289/2002)

- Studio della normativa vigente, decreti ministeriali, circolari, informative
- Raccolta ed elaborazione dati trimestrali ed annuali
- Analisi dei dati (confronto risultato trimestrale/obiettivo programmatico, confronto dati con gli anni passati, confronto con dati Istat raccolti dal Servizio Ragioneria) e discussione sui risultati con il Dirigente dell'Ufficio Entrate e con il Dirigente del Servizio Ragioneria
- Controllo codici di Bilancio e rilevazione di eventuali errori
- Utilizzo nuovo modello di rilevazione dati tramite sistema web per dati trimestrali cumulati Patto di Stabilità e informazioni in termini di contabilità nazionale
- Trasmissione dati trimestrali cumulati al Ministero dell'Economia, alle sezioni della Corte dei Conti di Roma e di Ancona, alla Banca d'Italia, alle strutture interne interessate e relativi contatti telefonici o e-mail.

Registrazioni contabili degli stadi delle Entrate del Bilancio Regionale (art. 38 L. R. 31/2001):

- Reperimento e controllo documentazione probatoria Entrate regionali ai fini delle registrazioni contabili
- Accertamento delle Entrate e contestuali registrazioni contabili
- Riscossioni Entrate: registrazioni contabili, emissione di Ordini di Riscossione ed eventuali rettifiche
- Riduzioni totali o parziali dei residui attivi per insussistenza o Integrazioni residui
- Modifiche alle scritture contabili (annullamenti e rettifiche Ordini di Riscossione)
- Utilizzo dei capitoli di Entrata e di Spesa attribuiti alle Partite di Giro

Controlli contabili

- Controlli contabili periodici, predisposizione ed invio della "Situazione degli accertamenti e delle Riscossioni dei Capitoli di Entrata" ai Servizi della Giunta Regionale
- Controlli sulla situazione accertamenti/riscossioni in concomitanza con la chiusura delle scritture contabili entrate

Consulenza tecnico/contabile e rapporti con le strutture della Giunta Regionale

- Consulenza tecnico/contabile ai fini della predisposizione di atti
- Informazioni sulla normativa contabile (legge di contabilità regionale L.31/2001)
- Informazioni di natura contabile relative ad assegnazioni statali, dalla UE o versamenti ricevuti, riscossioni, accertamenti, capitoli di entrata, attestazioni entrate

Predisposizione atti

- Predisposizione dei decreti di trasporto dei residui attivi
- Predisposizione del Rendiconto trimestrale di cassa dei capitoli di Entrata

Collaborazione con il Servizio Ragioneria per la formazione del Rendiconto Rapporti con la Tesoreria Regionale e con i Ministeri

- Date (da – a) dal 06/05/1999 al 01/11/2000
- Nome dell'azienda e città **REGIONE MARCHE GIUNTA REGIONALE**
- Tipo di società/ settore di attività **SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE**
- Posizione lavorativa Profilo professionale: Operatore dei Servizi Generali

- Principali mansioni e responsabilità **Gestione completa, in autonomia, sotto la direzione del Dirigente del Servizio Ragioneria Generale, del RENDICONTO semestrale ed annuale della Regione Marche per gli interventi di ricostruzione delle aree colpite dal SISMA del Settembre 1997.**
 - Controllo dei Rendiconti presentati dai Comuni beneficiari di assegnazioni disposte per la ricostruzione post – sisma
 - Calcolo delle spese effettuate per singola tipologia di intervento
 - Predisposizione del Rendiconto della Regione Marche “SISMA 1997”
 - Risultato raggiunto (verifica della quantità e della legalità delle somme spese e calcolo semestrale delle spese effettuate in relazione ai fondi erogati).

- Date (da – a) Dal 06/05/1998 al 05/05/1999
- Nome dell'azienda e città **REGIONE MARCHE GIUNTA REGIONALE**
- Tipo di società/ settore di attività **SERVIZIO BILANCIO – UFFICIO TRIBUTI**
- Posizione lavorativa Profilo professionale: Operatore dei Servizi Generali

- Principali mansioni e responsabilità
 - Accertamenti, recuperi e contenzioso in materia di tasse sulle concessioni regionali e tassa per l'abilitazione all'esercizio professionale ed altri tributi minori
 - Inserimento dati archivi tributari regionali

- Date (da – a) 1997 – 1998
- Nome dell'azienda e città **PROVINCIA DI ANCONA**
- Tipo di società/ settore di attività **I.T.C. CORRIDONI DI OSIMO**
- Posizione lavorativa **Categoria giuridica: D – Profilo professionale: FUNZIONARIO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO – SEGRETARIO ECONOMO DELL'I.T.C. CORRIDONI – 8^a qualifica funzionale con contratto a tempo determinato – con rilascio certificazione finale costituente titolo di preferenza previsto dall'art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. 09/05/1994 n.487 e successive modificazioni di “Lodevole Servizio prestato nelle pubbliche amministrazioni”**

- Principali mansioni e responsabilità
 - **Predisposizione Bilancio di Previsione e Rendiconto**
 - **Registrazioni contabili di entrata e spesa** (accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti, stipendi e indennità, imposte, ecc.)
 - **Redazione di atti in materia contabile**
 - **Rapporti con la Tesoreria**
 - **Amministrazione del patrimonio**, Acquisti, Gare, Inventario
 - **Amministrazione del Personale di Segreteria e Ausiliario**

- Date (da – a) 1992 – 1997
- Nome dell'azienda e città **PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**
- Tipo di società/ settore di attività **VARIE**
- Posizione lavorativa Rapporto di lavoro di natura dipendente a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità
 - **AZIENDA U.S.L. n. 7 di Ancona**
 Profilo professionale: Operatore tecnico terminalista
 Contenuto delle attività espletate: Videoterminalista Ufficio d'Igiene
 - **PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ANCONA**
 Profilo professionale: Dattilografa
 Contenuto delle attività espletate: Verifica e rilascio certificati penali
 - **REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**
 Profilo professionale: Operatore elaborazione dati
 Contenuto delle attività espletate: Elaborazione dati e gestione archivio informatico Ingegneri e Geometri, Creazione Tabelle

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

1984 – 1991

CONFINDUSTRIA MARCHE

Associazione di categoria

Collaboratrice con rapporto di lavoro part time

Collaboratrice del responsabile del Centro Studi con compiti di raccolta informazioni, previsioni economiche e analisi ed elaborazione dati, al fine di esaminare l'andamento delle attività produttive e delle vendite delle aziende marchigiane e le tendenze del sistema industriale locale, per lo studio della congiuntura economica regionale.
Attività di ricerca legislativa nazionale ed europea.

Istruzione e formazione

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

dal 26/04/1994 al 22/12/1994

Società Progetto Lavoro srl - Progettazione attività formative di Ancona
Ente gestore S.M.I.L.E. - Società Multiservizi Impresa e Lavoro CGIL di Roma autorizzato dalla Regione Marche e finanziato dal Ministero Lavoro, aut. min. n. 6941/7 del 15/10/93 Codice TE4.3;

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Specializzazione post-laurea in Creazione di impresa – Contabilità e bilancio, Finanziamenti, Controllo di gestione, Marketing – Durata: 8 MESI (728 ore, di cui 160 di Stages in aziende locali e nazionali) denominato: “Specialista dei rapporti con il mercato - Operatore marketing – Aiuti alla commercializzazione in favore di imprese femminili”, appartenente al programma di iniziativa comunitaria “Now” (New Opportunities for Women), orientato alla creazione di imprenditoria giovanile/femminile (Contabilità e Bilancio, Finanziamenti e Piano di impresa, Controllo di Gestione, Marketing e rapporti con il mercato, Inglese, Informatica) Codice TE4.3,

- Qualifica o certificato conseguita

Diploma di Specializzazione post-laurea di “Specialista dei rapporti con il mercato”.

Il corso si è concluso con superamento di esame finale con il seguente punteggio: 100/100 e rilascio di attestato di qualifica riconosciuto dalla Regione Marche in base all'art.14 L. 21/12/1978 n. 845.

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

a.a. 1990/1991

Università degli studi di Ancona

Diploma di **LAUREA in ECONOMIA E COMMERCIO** (vecchio ordinamento), conseguita presso l'Università degli Studi di Ancona, Facoltà di Economia e Commercio;

Indirizzi completati: indirizzo Politico Economico Amministrativo – indirizzo di Gestione Aziendale.

Tesi di laurea di ricerca in Gestione Aziendale dal titolo: “Evoluzione dei rapporti di cooperazione tra imprese” con indagine empirica presso aziende marchigiane.

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

a.s. 1979/1980

I.T.C. B. Stracca di Ancona

Diploma di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Benvenuto Stracca di Ancona

CORSI DI FORMAZIONE

2016 - 2017

Corso di formazione intitolato: **“La contabilità economico-patrimoniale: formazione degli addetti agli uffici centrali della Ragioneria e del Bilancio della Giunta e del Consiglio regionale”**;

Periodo di svolgimento: dal 08/07/2016 al 29/09/2017;

Numero di ore svolte: 40 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

Principali contenuti: Allegato n. 4/3 al D.Lgs.n.118/2011.

Inquadramento ordinamentale della contabilità economico – patrimoniale. Il principio generale della competenza economica inserito nella riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011. I documenti di programmazione e di previsione e i fatti economici. Il rendiconto. Costi e ricavi; Oneri e Proventi. Le scritture di assestamento della contabilità economico-patrimoniale.

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2016

Corso di formazione intitolato: **“Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act”**;

Periodo di svolgimento: 27/09/2016;

Numero di ore svolte: 4 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione.

2015 – 2016

Corso di formazione intitolato: **“Anticorruzione ed etica aziendale”**;

Periodo di svolgimento: dal 14/09/2015 al 31/12/2015;

Numero di ore svolte: 12.55 ore;

Principali contenuti: Etica pubblica, trasparenza, integrità, disciplina in materia di astensione, incompatibilità e inconfiribilità nella P.A, Codice di comportamento dei dipendenti di Regione Marche, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Regione Marche, la legge anticorruzione e la sua applicazione (Legge n. 190/2012 e decreti attuativi), La trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione.

Soggetto organizzatore: Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione con superamento del test finale. Giudizio finale: ha superato il test finale con punteggio del 100%.

2014 – 2016

Corso di formazione intitolato: **“L’armonizzazione contabile del bilancio regionale ai sensi del D.Lgs.118/2011: laboratorio per gli addetti al bilancio e alla ragioneria e referenti designati dalle direzioni regionali”**;

Periodo di svolgimento: dal 05/11/2014 al 27/05/2016;

Numero di ore svolte: 49 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Principali contenuti: Armonizzazione contabile del bilancio regionale ai sensi del D.Lgs.118/2011, la competenza finanziaria potenziata, le spese di personale, il fondo crediti di dubbia e difficile esazione; il Fondo pluriennale vincolato; il risultato di amministrazione, il riaccertamento straordinario dei residui, le variazioni di bilancio, lo schema di bilancio di previsione, il piano dei conti integrato, il piano finanziario, il piano economico;

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2013

Corso di formazione intitolato: **“Formazione specifica – Rischio basso - Settore Ateco “Pubblica Amministrazione ai sensi art. 37, D.LGS. 81/2008 e accordo Stato Regioni 21.12.2011”**;

Numero di ore svolte: 4 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;
Attestato di partecipazione.

2008

Corso di formazione intitolato: "**Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale- Livello Avanzato**";

Periodo di svolgimento: dal 04/09/2008 al 01/10/2008;

Numero di ore svolte: 39 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Principali contenuti: la programmazione finanziaria del bilancio regionale; la struttura del bilancio; la codifica Siope; la gestione del bilancio del capitolo: le spese; la gestione del bilancio del capitolo: le entrate; la formazione del rendiconto: competenze, cassa e patrimonio.

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2007

Corso di formazione intitolato: "**Elementi di diritto e Organizzazione Regionale**";

Periodo di svolgimento: dal 07/05/2007 al 22/05/2007;

Numero di ore svolte: 21 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Principali contenuti: Ruolo professionale e innovazione della Pubblica Amministrazione, Elementi di diritto amministrativo, Diritto del lavoro e diritto sindacale, Pari opportunità;

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2007

Corso di formazione intitolato: "**Pacchetto Office 2003-Programma Excel Avanzato**";

Periodo di svolgimento: dal 24/10/2007 al 26/10/2007;

Numero di ore svolte: 15 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Principali contenuti: lavorare con le celle, lavorare con i file, formattazione fogli di lavoro, impostazione e stampa della pagina, lavorare con i fogli di lavoro e le cartelle di lavoro, lavorare con formule e funzioni, uso di grafici e oggetti;

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2007

Corso di formazione intitolato: "**Pacchetto Office 2003-Programma Word avanzato**";

Periodo di svolgimento: dal 18/10/2007 al 29/10/2007;

Numero di ore svolte: 15 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Principali contenuti: Elementi del documento, Stesura di un documento complesso, Gestione immagini;

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2007

Corso di formazione intitolato: "**Pacchetto Office 2003 – Programma Power Point Base**";

Periodo di svolgimento: dal 09/11/2007 al 16/11/2007;

Numero di ore svolte: 15 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Principali contenuti: creare, modificare e stampare una diapositiva; inserire e modificare il testo; cambiare carattere, dimensione, colore del testo; allineare e spostare testo; inserire e modificare immagini, clip art, forme e disegni; applicare effetto di animazione alla diapositiva; avviare una presentazione.

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2006

Corso di formazione intitolato: **"Elementi di diritto amministrativo"**;

Periodo di svolgimento: dal 05/06/2006 al 12/06/2006;

Numero di ore svolte: 21 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Principali contenuti: Le fonti dell'Ordinamento interno, Fonti Comunitarie, Riforma Titolo V della Costituzione, Materie di legislazione concorrente e Materie di competenza regionale, Potestà normativa delle Regioni; Il procedimento amministrativo L.241/90 l.r.44/94 e novità legislative; l'atto amministrativo e la sua legittimità; L.241/90 sulla legislazione regionale;

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2006

Corso di formazione intitolato: **"Pacchetto Office 2003- Programma Access base"**;

Periodo di svolgimento: dal 16/10/2006 al 18/10/2006;

Numero di ore svolte: 15 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Principali contenuti: creare, modificare e stampare tabelle; cercare record con determinate caratteristiche; inserire, modificare ed eliminare record; importare record da una fonte esterna; creare modificare e stampare una query, una maschera e un report .

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2006

Corso di formazione intitolato: **"Gestione del flusso documentale con la procedura PALEO"**;

Periodo di svolgimento: 04/10/2006;

Numero di ore svolte: 4 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione.

2005

Corso di formazione intitolato: **"Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D. LGS. 626/1994 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"**

Periodo di svolgimento: dal 07/09/2005 al 27/10/2005;

Numero di ore svolte: 25 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2004 - 2005

Corso di formazione intitolato: **"Le politiche comunitarie"** – corso base

Periodo di svolgimento: dal 03/12/2004 al 03/02/2005;

Numero di ore svolte: 56 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Principali contenuti: evoluzione europea; nuova costituzione e Regioni; le politiche strutturali dell'Unione Europea; le iniziative comunitarie e le azioni innovative; gli scenari di sviluppo per il settennio 2007/2013; strutture regionali e processi lavorativi implicati nell'iter procedimentale di un programma comunitario; i programmi e le iniziative europee attivati nella Regione Marche; elementi di base project management; gli elementi costitutivi di un progetto comunitario; partnership del progetto: condizioni di ammissibilità; reperimento informazioni bandi europei a costo zero.

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2004

Corso di formazione intitolato: **"Elementi di contabilità pubblica"**;

Periodo di svolgimento: dal 05/04/2004 al 07/04/2004;

Numero di ore svolte: 21 ore;

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Principali contenuti: i concetti chiave del bilancio, la programmazione finanziaria del bilancio regionale; la struttura del bilancio; le variazioni di bilancio, la gestione delle spese; le entrate regionali; il rendiconto;

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2004

Corso di formazione C5 **"La Contabilità Pubblica"** - Durata: 29/03/2004 – 31/03/2004 e partecipazione al Seminario di formazione sul tema: "Il quadro normativo e culturale di riferimento: gli elementi di novità che definiscono i processi di programmazione e di gestione del bilancio regionale" - Durata: 02/02/2004 – 03/02/2004

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale

Attestato di partecipazione con superamento della prova finale del corso. Giudizio finale: ha superato la prova finale con profitto.

2001

Corso di orientamento della Regione Marche e lezione su **"La gestione della sicurezza ai sensi del decreto lgs. N.626/94"** - Durata: 2-3-4-30-31/10/2001

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Attestato di partecipazione.

2001

Corso su: **"Definizione delle procedure contabili di adeguamento all'Euro, relative agli adempimenti degli Uffici di Spesa e dell'Ufficio Entrate"**. Durata: 7 ore

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale

Attestato di partecipazione

2000

Corso di formazione di **Diritto Tributario Regionale** - Durata: 9-10-11/10/2000

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Attestato di partecipazione

2000

Corso su: **"La gestione dell'accertamento e del contenzioso IRAP"** - Durata: 27-28-29-30/11/2000

Soggetto organizzatore: Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Attestato di partecipazione

1995

Corso di Archivistica - Durata: 27/3/95 - 1/4/95 (33 ore)

Soggetto Organizzatore: Ministero per i Beni Culturali e Ambientali - Soprintendenza Archivistica per le Marche.

Attestato di frequenza e profitto

1994

Corso di **Orientamento e Informatica "Retraveiller"** della Regione Marche (informatica, rapporto di impiego pubblico, diritto del lavoro, contratti di lavoro, legislazione civile e fiscale). Durata: 07/03/94-21/04/94 = 120 ore.

Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

INGLESE

Buono

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

L'attività svolta presso la Regione Marche per più di venti anni ha sempre richiesto continue relazioni con i funzionari ed i Dirigenti dei Servizi e delle Posizioni di Funzioni con cui, attraverso una comunicazione il più possibile chiara e precisa in materia contabile e la collaborazione reciproca, ho instaurato ottimi rapporti.

Negli ultimi anni, l'utilizzo del nuovo programma di contabilità e la necessità di applicare all'attività lavorativa la riforma contabile prevista dal decreto legislativo 118/2011 hanno comportato frequenti rapporti ed incontri con i colleghi della P.F. Bilancio, Ragioneria e Contabilità e con i colleghi informatici interni alla struttura ed esterni.

Il lavoro svolto con i colleghi dell'ufficio entrate richiede continui confronti e scambi di informazioni per il raggiungimento di obiettivi comuni.

Ho acquisito buone capacità di lavorare in gruppo anche attraverso la partecipazione a progetti della Regione Marche (Bilancio di Genere, Realizzazione del nuovo programma di contabilità integrato, Tassa Automobilistica, ecc.).

Ho praticato per circa 20 anni sport di squadra a livello agonistico, alcuni con ruolo di capitano. Frequento corsi presso l'Università Popolare di Ancona in cui mi relaziono e collaboro con moltissime persone. Mi interessano le letture di psicologia, in particolare quelle relative al miglioramento dei rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Durante lo svolgimento della mia attività lavorativa di Segretario economo dell' Istituto Tecnico Corridoni ho acquisito buone capacità e competenze organizzative dovendo gestire e dirigere autonomamente il lavoro di tutto il personale di segreteria e ausiliario della scuola, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenza tecnico/contabile

Buona conoscenza della contabilità pubblica ed economico-patrimoniale acquisita soprattutto durante l'esperienza professionale maturata in area finanziaria dal 1997 ad oggi presso la Regione Marche e presso l' I.T.C. Corridoni, con svolgimento di compiti riconducibili alle funzioni previste per la Posizione Organizzativa da ricoprire e durante gli studi compiuti ed i corsi frequentati attinenti alla materia contabile e finanziaria.

Nell'ultimo periodo, l'introduzione della riforma contabile prevista dal decreto legislativo 118/2011 ha comportato una attività di studio, aggiornamento ed approfondimento della nuova normativa, con particolare riferimento al principio della competenza finanziaria applicato alle operazioni di accertamento delle entrate.

Competenza in ambito informatico

Certificazione Microsoft Office Specialist (M.O.S.)

a seguito superamento esame di livello Core Microsoft **Excel** 2000

Certificazione Microsoft Office Specialist (M.O.S.)

a seguito superamento esame di livello Core Microsoft **Word** 2000

Utilizzo corrente del sistema operativo Windows e del pacchetto **OFFICE**, con particolare riferimento ai programmi EXCEL, WORD e POWER POINT. Utilizzo quotidiano della posta elettronica, degli applicativi contabili (**SIAGI**, **MIRM**, **SIAGI-DWH**), dell'applicativo di protocollazione elettronica (**PALEO**), del sistema **OPENACT**, uso della **firma digitale** e navigazione Internet.

Conoscenze acquisite durante le ore di Informatica dei corsi "Retraivaller" e di specializzazione post-laurea in Creazione di impresa "La Specialista dei rapporti con il mercato" e dei corsi sul "Pacchetto Office" base ed avanzato della Scuola di Formazione del personale regionale, approfondite autonomamente ed utilizzate quotidianamente nell'ambito delle varie esperienze lavorative.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

2017

Incarico di Tutor Formativo per Attività di Tirocinio di “Alternanza Scuola - Lavoro” svolta presso la P.F. Ragioneria e Contabilità della Regione Marche

Tutor Formativo di studente dell'Istituto Tecnico Commerciale ITAS Matteo Ricci di Macerata per attività obbligatoria di Alternanza Scuola – Lavoro, svolta presso la P.F. Ragioneria e Contabilità della Regione Marche, allo scopo di favorire esperienze di conoscenza e di confronto tra la scuola ed il mondo del lavoro come previsto dalla legge 107/2015, art. 1 commi dal 33 al 43. Durante l'attività formativa la tirocinante ha acquisito una discreta conoscenza teorica della materia contabile ed amministrativa pubblica e, a livello pratico, una buona capacità di svolgere, autonomamente o assistita dal Tutor, varie attività con particolare riferimento alle fasi delle entrate regionali (emissione reversali, lettura di atti amministrativi e registrazione accertamenti, controlli, ricerche tramite software specialistici, varie attività correlate).

2008

Partecipazione alla seguente pubblicazione: “Il bilancio di genere – Esperienze e percorsi d'analisi di gender mainstreaming della Regione Marche” a cura dell'Assessorato alle Pari Opportunità della Regione Marche Giunta regionale - Ancona, in qualità di componente del gruppo di lavoro per il reperimento, l'analisi e la codifica dei capitoli del bilancio regionale legati al genere, ai fini della valutazione delle politiche pubbliche in un'ottica di genere.

2007

Partecipazione al progetto “Accertamento Tassa Automobilistica 2004 e ruoli anni 2000, 2001 e 2002” finalizzato al controllo ed all'invio degli Accertamenti relativi agli omessi pagamenti della Tassa Automobilistica dell'anno 2004. Controlli con consultazione banche dati “CUBO”, “INFOCUBO” “EVA 2000” “SOGEI”, visure ACI-PRA, interrogazione archivi della Motorizzazione e partecipazione al gruppo di lavoro.

2005

Partecipazione al progetto finalizzato “Il Bilancio di genere 2005 Analisi delle Pari Opportunità sui fondi FEOGA-FESR-FSE-LEADER+-SFOP” quale componente gruppo di lavoro per l'analisi e la codifica dei capitoli del bilancio regionale legati al genere e partecipazione alla giornata seminariale del 30 giugno 2005.

2005

Partecipazione al progetto finalizzato “Accertamento Tasse Auto” finalizzato al controllo ed all'invio degli Accertamenti relativi agli omessi pagamenti della Tassa Automobilistica degli anni 2000, 2001, 2002. Controlli con consultazione banche dati “CUBO”, “INFOCUBO” “EVA 2000” “SOGEI”, visure ACI-PRA, interrogazione archivi della Motorizzazione e partecipazione al gruppo di lavoro.

2004

Partecipazione al progetto finalizzato “Il Bilancio di genere 2004” – Progetto P.O.P.A. Interreg IIIA quale componente gruppo di lavoro per l'analisi e la codifica dei capitoli del bilancio regionale legati al genere.

2004

Partecipazione alla produzione del documento “Linee guida per la realizzazione del nuovo programma di contabilità regionale integrato” (DGR 546/2004). Progetto del Servizio Ragioneria della Regione Marche. Partecipazione al gruppo di lavoro finalizzato allo studio e all'analisi delle problematiche relative all'introduzione del nuovo strumento integrato al sistema di contabilità compatibile con la nuova realtà amministrativo-contabile, con analisi e verifica delle problematiche relative al sistema contabile in uso.

Si autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali”