

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA SPORTOLARO**

COMPETENZE PROFESSIONALI

Archivio e protocollo	<i>PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA IN ENTRATA E USCITA DELLA CORRISPONDENZA, RICERCA DOCUMENTI</i>
Commercio e Edilizia	<i>COLLABORAZIONE CON COMUNI PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE INFORMATICHE INERENTI AI SETTORI COMMERCIO ED EDILIZIA – SPORTELLO SUAPE</i>
Lavori pubblici	<i>NESSUNA COMPETENZA</i>
Servizi amministrativi (atti, provvedimenti, convenzioni, affidamenti)	<i>ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA SETTORE FINANZIARIO, ATTI CONTO DELLA GESTIONE TRIMESTRALE E ANNUALE AGENTE CONTABILE, PRATICHE UMA, PRATICHE AGRITURISMO, PRATICHE ISTAT IN AGRICOLTURA E AGRITURISMO</i>
Competenze informatiche	<i>UTILIZZO PACCHETTO SISTEMA OPERATIVO OFFICE, ACESS, ASCOTWEB CONTABILITA' PUBBLICA, PROTOCOLLO INFORMATICO E TUTTI I SERVIZI ONLINE</i>
Altro	<ul style="list-style-type: none">◆ Di essere dipendente della Comunità Montana “Monte Subasio” dalla data del 25/03/1992 al 31/12/2000 con contratto a tempo indeterminato per gli impiegati agricoli categoria “C” ;◆ Di essere stata collocata nella categoria C con contratto di lavoro per gli Enti Locali dal 01/01/2001 dal 31/12/2002;◆ Di essere collocata a tutto oggi nella categoria “D” – posizione economica “D1” dal 01/01/2003;◆ Di essere collocata nella categoria economica D2 dal 01/01/2007;◆ Di essere collocata nella categoria economica D3 dal 01/01/2016;◆ Di essere Economo della Comunità Montana Monti Martani Serano e Subasio dal 29/12/2009◆ Di prestare, attualmente, la propria attività presso l’Ufficio Finanziario dell’Ente;◆ Di essere dipendente ad oggi della Comunità Montana dell’ONAT gruppo della liquidazione per effetto della “ Legge

12/2018 e DGR 622 del 07/05/2019 relativamente a definizione del Nucleo di Liquidazione delle Comunità Montane dell'Umbria - approvazione Schema di Convenzione ai sensi dell'Art. 30 T.U.E.L. e nomina Direttore della Comunità Montana dei Monti Martani, Subasio e Serano”.

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

DAL 1992 A tutt'oggi

- ***elaborazione mandati e riversali***
- ***redazione rapporti istruttori liquidazione fatture***
- ***redazione rapporti istruttori liquidazione gettoni di presenza***
- ***redazione rapporti istruttori liquidazione indennità di carica***
- ***redazione rapporti istruttori per gare cancelleria e tipografia***
- ***redazione rapporti istruttori liquidazione rimborsi chilometrici amministratori e consiglieri***
- ***redazione rapporti istruttori liquidazione rimborsi datori di lavoro***
- ***redazione rapporti istruttori liquidazione spese di tesoreria***
- ***partecipazione a commissione gara tesoreria***
- ***redazione attestati per permessi degli amministratori***
- ***elaborazione riepiloghi mensili dei versamenti fiscali***
- ***emissione fatture***
- ***elaborazione cud***
- ***elaborazione modello 770***
- ***elaborazione modelli di dichiarazione IVA***
- ***gestione clc postale***
- ***rapporto con le banche relativo alla tesoreria***
- ***rapporto con l'agenzia delle entrate per motivi fiscali***
- ***rapporto con la Regione Umbria per procedure contabili, chiarimenti su***

finanziamenti

- **collaborazione con gli uffici tecnici per le rendicontazioni progettuali**
- **collaborazione con gli uffici tecnici per gli introiti relativi a materie delegate**
- **collaborazione con gli uffici tecnici per la fatture d'acquisto e le fatture di vendita**
- **collaborazione con gli uffici tecnici nel periodo del terremoto (vedi diploma di benemerenzza allegato)**
- **collaborazione con l'Ufficio Affari Generali per la Mostra Mercato del Tartufo**
- **collaborazione con l'Ufficio Personale in relazione alle procedure stipendiali, modelli di dichiarazione (770 – 730 – F24 – F24EP), gestione ritenute e invii telematici modelli di dichiarazione.**
- **Aggiornamenti fiscali**
- **Pratiche agriturismo**
- **Pratiche Uma**
- **Pratiche relative all'impresa agricola,**
- **Pratiche relative ai benefici fiscali a norma L. 601, L. 604**
- **pratiche relative al riconoscimento di Imprenditore Agricolo Forestale**
- **mansioni inerenti all'incarico di Economo: assunzioni impegni, emissione buoni e rendicontazioni trimestrali e annuali.**
- **Di rispettare i tempi e gli obiettivi peg come risulta dalle valutazioni ottenute dal Responsabile del Settore al quale sono assegnata.**
- **Di aver acquisito la capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato, con riferimento alla valutazione del Dirigente.**
- **Di avere buone capacità di autoaggiornamento:**
 1. **Seminario con la Webred relativo all'adeguamento all'euro piattaforma ASCOT: contabilità ed economato**

- anno 2001;*
- 2. Seminario con la Webred relativo alla contabilità economica anno 2001;**
 - 3. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. relativo alla gestione della finanza locale, legge finanziaria anno 2003 e i suoi riflessi sulla costruzione del bilancio anno 2002**
 - 4. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. relativo paghe, CUD e 770/2003, anno 2003**
 - 5. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “Legge finanziaria 2004 ed i suoi riflessi sulla costruzione del Bilancio di Previsione; le novità sul patto di stabilità anno 2004**
 - 6. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. su “I nuovi adempimenti fiscali e contributivi di ottobre per gli Enti con prestatori di lavoro autonomo occasionale e le novità contenute nelle Dichiarazioni IVA e IRAP in Unico/2004 degli Enti Locali”, anno 2004**
 - 7. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “l’applicazione del Decreto 168/2004, le altre novità in materia di finanza locale, la legge finanziaria per il 2005 e le conseguenze sul Bilancio di Previsione per il prossimo anno” anno 2004;**
 - 8. Attestato di partecipazione al corso Villa Umbra “Outsourcing, global service, multiservice e programmazione degli acquisti di beni e servizi”, anno 2004**
 - 9. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “Le opportunità finanziarie per gli Enti Locali derivanti dalla corretta applicazione di IVA e IRAP, anche alla luce delle novità contenute nella Finanziaria 2004” anno 2004**
 - 10. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “CUD 2004 – Aspetto fiscale” anno 2004**

- 11. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “ CUD 2004 – Aspetto previdenziale” anno 2004**
- 12. Attestato di frequenza al corso per addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze, anno 2005**
- 13. Attestato di partecipazione al corso base per volontari di protezione civile, anno 2005**
- 14. Attestato di partecipazione al corso CEIDA “Le nuove regole del patto di stabilità interno introdotte dalla Legge finanziaria 2005”, anno 2005**
- 15. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “Le progressioni verticali ed orizzontali negli enti locali”, anno 2005**
- 16. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “Le novità IRPEF introdotte dalla Legge finanziaria 2005 e le novità 2005 per i sostituti d’imposta”, anno 2005**
- 17. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “Il bilancio di previsione degli Enti Locali alla luce della Legge Finanziaria 2005 e del nuovo Patto di stabilità”, anno 2005**
- 18. Attestato di partecipazione al corso di primo soccorso conforme alla normativa del D.L.vo 626/94, anno 2005**
- 19. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “La sponsorizzazione negli enti locali”, anno 2006**
- 20. Attestato di partecipazione al corso S.E.P.A. “Le novità del decreto Bersani con particolare riferimento alle materie della finanza, dei tributi e della contabilità degli enti locali”, anno 2006**
- 21. Rilevatore Istat cod. C07**
- 22. Corso con al Regione umbria presso Villa Umbra “consulente del cambiamento”;**
- 23. Attivazione degli sportelli unici per le attività produttive e l’edilizia – Villa**

Umbra;

- 24. Il protocollo informatico, gestione e archivi digitali – Villa Umbra;**
- 25. Amministrazione digitale le Nuove Regole per il protocollo informatico dei documenti, paga,enti elettronici banca telematica ed enti locali – Villa Umbra**
- 26. L'Amministrazione digitale nella società dell'informazione – Villa Umbra;**
- 27. Il commercio elettronico – Villa Umbra;**
- 28. Adempimenti di ragioneria Enti locali fra fine anno e inizio 2015 – Villa Umbra;**
- 29. La corretta gestione IVA negli Enti Locali – Villa Umbra;**
- 30. hub regionale fatturazione elettronica – Villa Umbra**
- 31. La gestione associate nell'Unione dei Comuni – Villa Umbra;**
- 32. Le novità del decreto Enti Locali e i nuovi adempimenti del 31 luglio. Equilibri di Bilancio e D.U.P. – Villa Umbra;**
- 33. Verso le nuove riforme amministrative (legge Madia) – Villa Umbra;**
- 34. Criticità della contabilità armonizzata negli Enti Locali – Villa Umbra;**
- 35. Novità della legge di stabilità 2016, bilancio di previsione e in nuovo pareggio di bilancio – Villa Umbra;**
- 36. Gli acquisti di beni e servizi alla luce della nuova legge di stabilità;**
- 37. Legge di stabilità e predisposizione bilancio 2014 – SIPA Assisi;**
- 38. Approfondimento operativo problematiche contabilità armonizzata – SIPA Assisi;**
- 39. Novità finanza locale legge di stabilità 2015 – SIPA Assisi;**
- 40. Novità del D.L. enti locali e i nuovi**

- equilibri di Bilancio – SIPA Assisi;**
- 41. Il nuovo regolamento di contabilità armonizzato, legge di stabilità 2015 – SIPA Assisi.**
- 42. La riforma del pubblico impegno: analisi analitica delle modificazioni apportate al tesoro del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs n. 150/2009**
- 43. In graduatoria concorso interno con AFOR per Posizione Organizzativa Contabilità' economico patrimoniale e controllo di gestione dipartimenti distaccati a far data 01/01/2022**

**AGENZIA FORESTALE REGIONALE UMBRIA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SETTORE FINANZIARIO**

Principali mansioni e responsabilità

- **Consegnatario beni demaniali;**
- **Economo;**
- **Predisposizione documenti contabili, bilancio, consuntivi e tutti relativi documenti relativi alla contabilità pubblica enti locali;**
- **Responsabile piattaforma crediti commerciali;**
- **Firma mandati e reversali;**
- **Variazioni di Bilanci;**
- **Hub fatture elettroniche, ciclo attivo e passivo;**
- **redazione rapporti istruttori per gare cancelleria e tipografia**
- **redazione rapporti istruttori liquidazione spese di tesoreria**
- **elaborazione riepiloghi mensili dei versamenti fiscali**
- **emissione fatture**
- **elaborazione cud**
- **elaborazione modello 770 parte fiscale**
- **gestione clc postale**
- **rapporto con le banche relativo alla tesoreria**
- **rapporto con l'agenzia delle entrate per**

motivi fiscali

- **rapparti con l'Agenzia delle entrate riscossioni**
- **rapporto con la Regione Umbria per procedure contabili, chiarimenti su finanziamenti**
- **collaborazione con gli uffici tecnici per le rendicontazioni progettuali**
- **collaborazione con gli uffici tecnici per gli introiti relativi a materie delegate**
- **collaborazione con gli uffici tecnici per la fatture d'acquisto e le fatture di vendita**
- **collaborazione con l'Ufficio Affari Generali per la Mostra Mercato del Tartufo**
- **collaborazione con l'Ufficio Personale in relazione alle procedure stipendiali, modelli di dichiarazione (770 – 730 – F24 – F24EP), gestione ritenute e invii telematici modelli di dichiarazione e cassa integrazione.**
- **Pratiche agriturismo**
- **Pratiche Uma**
- **COLLABORAZIONE ISTITUZIONALI ESTERNE:**
- **Collaborazione con la Comunità Montana dei Monti del Trasimeno e Medio Tevere dal 03/09/2013 al 31/07/2015, dal gennaio 2019 a tutto'oggi nel settore Finanziario e contabilità ;**
- **Collaborazione con il Comune di Torgiano dal 16/02/2015 al 31/01/2016 settore Finanziario e contabilità, e come Responsabile finanziario, tributi anagrafe, economato e patrimonio dal 08/10/2015 al 31/01/2016;**
- **Collaborazione con il Ministero di Grazie e Giustizia Corte d'Appello di Perugia Ufficio Contabilità dal 23/02/2016 al 27/02/2017:**
- **Collaborazione istituzionale con il nucleo di liquidazione delle comunità**

montane:

<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di dattilografia anno 1981• Diploma di ragioniere e perito commerciale rilasciato dall'I.T.C.G. "R.Bonghi" di Assisi anno 1987 con votazione di 43/60;• Diploma di programmatore anno con WebRed 1988• Diploma di protezione civile 1998• Idoneità al concorso pubblico per Istruttore contabile presso gli Istituti• Riuniti di Beneficenza di Assisi, Casa Di Riposo "Andrea Rossi" 1988• Idoneità al concorso pubblico per Istruttore Amministrativo presso la ASL 2 anno 1991• Corso di inglese con il Comune di Assisi anno 2009
<p>• Qualifica/Titolo</p>	<p>RAGIONIERA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO CATEGORIA "D" POSIZIONE ECONOMICA "D3"</p>
<p>• Votazione conseguita</p>	<p>43/60</p>

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

	<p>SPORT PRATICATI : FITNESS, STEP HOBBIES : DECUPAGE, RICAMO, CUCINA , CAPACITA' DI RELAZIONARSI, RAPPRESENTANTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO SCUOLA , RAPPRESENTANTE DI CLASSE DEI MIE DUE FIGLI.</p> <p>IN POSSESSO DELLA PATENTE CATEGORIA "A e B " RILASCIATA DAL PREFETTO DI PERUGIA IN DATA 18/11/1985</p>
--	---