

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome/Cognome **CRISTINA RONDINI**
Indirizzo
Telefono 0753681668
E-mail cristina.rondini@provincia.perugia.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/05/1967

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	Dal 01.01.2017 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Principali mansioni e responsabilità	<p>Istruttore Contabile Direttivo categoria giuridica D1 – Posizione Organizzativa dell'Ufficio Rendiconto della Gestione e Organismi Partecipati presso il Servizio Finanziario</p> <p>Elaborazione annuale del rendiconto sulla gestione e i relativi allegati e predisposizione dei necessari atti deliberativi. Predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo richiesta dal Ministero degli Interni e dalla Corte dei conti. Verifica e controlla il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.</p> <p>Predisposizione degli atti necessari alla elaborazione del bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 (art 11bis del Dlgs 118/2011 e smi).</p> <p>Verifica ed esercita il controllo di legge sugli organismi partecipati dall'Ente. Predisporre i piani di razionalizzazione e il monitoraggio delle società detenibili ai sensi della nuova disciplina delle società pubbliche in attuazione della Legge 7/8/2015 n. 214 "Legge Madia".</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Bilancio.</p> <p>Redazione dell'allegato dimostrativo delle spese di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari, della nota integrativa sulle operazioni in derivati e del piano triennale degli investimenti su indicazione dei Servizi dell'Ente.</p> <p>Predisposizione della completa istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione, predisposizione degli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze.</p> <p>Monitoraggio, ai fini di una gestione attiva, delle operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell'Ente (mutui, prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati. Predisposizione della necessaria istruttoria amministrativa al fine delle operazioni di rinegoziazione o estinzione anticipata dei prodotti sopra citati.</p> <p>Verifica e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle entrate e alle spese in conto capitale.</p>
Date (da – a)	Dal 01.10.2015 al 31/12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Contabile Direttivo categoria giuridica D1 – presso il Servizio Finanziario

Elaborazione annuale del rendiconto sulla gestione e i relativi allegati e predisposizione dei necessari atti deliberativi. Predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo richiesta dal Ministero degli Interni e dalla Corte dei conti. Verifica e controlla il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

Predisposizione degli atti necessari alla elaborazione del bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 (art 11bis del Dlgs 118/2011 e smi).

Verifica ed esercita il controllo di legge sugli organismi partecipati dall'Ente. Predisporre i piani di razionalizzazione e il monitoraggio delle società detenibili ai sensi della nuova disciplina delle società pubbliche in attuazione della Legge 7/8/2015 n. 214 "Legge Madia".

Collaborazione con l'Ufficio Bilancio.

Redazione dell'allegato dimostrativo delle spese di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari, della nota integrativa sulle operazioni in derivati e del piano triennale degli investimenti su indicazione dei Servizi dell'Ente.

Predisposizione della completa istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione, predisposizione degli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze.

Monitoraggio, ai fini di una gestione attiva, delle operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell'Ente (mutui, prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati. Predisposizione della necessaria istruttoria amministrativa al fine delle operazioni di rinegoziazione o estinzione anticipata dei prodotti sopra citati.

Verifica e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle entrate e alle spese in conto capitale.

Date (da – a)

Dal 01.06.2013 al 30.09.2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG)

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo Direttivo categoria giuridica D1 – Posizione Organizzativa dell' Ufficio Investimenti e Rendiconto di Gestione presso il Servizio Gestione Finanziaria e Bilancio –

Elaborazione annuale del rendiconto di gestione e i relativi allegati e predisposizione dei necessari atti deliberativi. Predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo richiesta dal Ministero degli Interni e dalla Corte dei conti. Verifica e controlla il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.

Redazione dell'allegato dimostrativo delle spese di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari, della nota integrativa sulle operazioni in derivati e del piano triennale degli investimenti su indicazione dei Servizi dell'Ente.

Predisposizione della completa istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento, dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione, predisposizione degli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze.

Monitoraggio, ai fini di una gestione attiva, delle operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell'Ente (mutui e prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati. Predisposizione della necessaria istruttoria amministrativa al fine delle operazioni di rinegoziazione o estinzione anticipata dei prodotti sopra citati.

Verifica e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle spese in conto capitale, titolo II, e all'entrate dei titoli IV e V del bilancio.

Collaborazione con l'Ufficio Bilancio e Gestione parte corrente nella predisposizione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica.

Gestione dell'applicativo del sistema SmartStream (sistema di contabilità generale integrata), Gestione delle Opere Pubbliche, finalizzato alla conoscenza dell'evoluzione a livello contabile/finanziario di un'opera pubblica dal momento della programmazione al momento della chiusura dei lavori.

Date (da – a)

Dal 01.01.2006 al 31.05.2013

Nome e indirizzo del datore di

PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG)

lavoro	Ente Locale
Tipo di azienda o settore	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	<p>Istruttore Amministrativo Direttivo categoria giuridica D1 –P.O. “Ufficio Investimenti” presso l’Area Servizi Finanziari</p> <p>Redazione dell'allegato dimostrativo delle spese di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari, della nota integrativa sulle operazioni in derivati e del piano triennale degli investimenti su indicazione dei Servizi dell’Ente.</p> <p>Predisposizione della completa istruttoria amministrativa e contabile al fine dell’acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento, dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione, predisposizione degli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze.</p> <p>Monitoraggio, ai fini di una gestione attiva, delle operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell’Ente (mutui e prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati. Elaborazione annuale del rendiconto di gestione e i relativi allegati e predisposizione dei necessari atti deliberativi. Predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo richiesta dal Ministero degli Interni e dalla Corte dei conti. Verifica e controlla il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.</p> <p>Verifica e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle spese in conto capitale, titolo II, e all’entrate dei titoli IV e V del bilancio.</p> <p>Collaborazione con l’Ufficio Bilancio e Gestione parte corrente nella predisposizione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica e con l’Ufficio Rendiconto .</p> <p>Gestione dell’applicativo del sistema SmartStream (sistema di contabilità generale integrata), Gestione delle Opere Pubbliche, finalizzato alla conoscenza dell’evoluzione a livello contabile/finanziario di un’opera pubblica dal momento della programmazione al momento della chiusura dei lavori.</p>
Date (da – a)	Dal 01.06.2001 al 31.12.2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Direttivo categoria giuridica D1- presso l’Area Servizi Finanziari
Date (da – a)	Dal 01.09.1993 al 30.05.2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo categoria giuridica C – presso il Settore Ragioneria e Finanze
Date (da – a)	Dal 1986 al 15.08.1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COOP Umbria (PG)
Tipo di azienda o settore	Cooperativa di consumo
Istruzione e formazione	
Date (da – a)	2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università per Stranieri di Perugia
Qualifica conseguita	Laurea triennale in Comunicazione Internazionale e Pubblicitaria con votazione 104/110
Date (da – a)	Dal 1994 al 2019
	<p>Corsi di formazione in materia di contabilità degli Enti Pubblici e Leggi Finanziarie, Gestione attiva del debito, Normativa sugli appalti. Il passaggio alla nuova contabilità – Armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci degli enti locali ai sensi del Dlgs. 118/2011 e s.m.i. .</p> <p>Formazione in materia di società a partecipazione pubblica.</p> <p>Corsi di formazione su procedimenti e trasparenza amministrativa, lingua inglese, informatica.</p>
	<p>I principali:</p> <p>2019 Enti locali il rendiconto 2018 - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra</p> <p>2019 La programmazione e la gestione del bilancio 2019 per gli enti locali - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra</p>

2018 **Il controllo su società partecipate, organismi ed enti strumentali degli enti locali** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra

2018 **Utilizzo degli avanzi di amministrazione per investimenti e vincoli di finanza pubblica per gli enti locali** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra

2018 **Il bilancio consolidato degli enti locali** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra

2018 **Le società a partecipazione pubblica** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra

2017 **La contabilità economico patrimoniale: dal principio contabile 4/3 alla implementazione in pratica** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra

2016 **Contabilità economica e patrimoniale laboratorio tecnico – pratico per una nuova corretta implementazione della nuova contabilità”**- Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra

2016 **La nuova disciplina delle Società pubbliche in attuazione della Legge n.124 del 2015 “Riforma Madia”** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2016 **Dal conto del patrimonio allo stato patrimoniale iniziale, come affrontare i primi adempimenti obbligatori della contabilità economico-patrimoniale negli Enti locali e loro organismi strumentali** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2016 **Il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2014 **Armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci degli enti locali** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2013 **I conti giudiziali** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2013 **Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali ai sensi del del Dlgs.n.118/2011** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2011 **Le forme di indebitamento delle amministrazioni locali e profili di responsabilità** - Provincia di Perugia – Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2008 **La gestione degli strumenti finanziari degli Enti Locali e delle Regioni: Boc, Bop, Bor, Swap e Mutui** – Provincia di Perugia – Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2008 **La gestione degli strumenti finanziari derivati anche alla luce della Finanziaria 2008: opportunità, vincoli e criticità** – Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2008 **I derivati nelle PA locali: origine, dimensione e criticità** - Seminario Regione Umbria;

2006 **Principi e regole dell'attività e dei procedimenti amministrativi alla luce delle modifiche alla legge 241/90 introdotte dalle leggi 15 e 80 del 2005** – Provincia di Perugia;

2006 **Corso di formazione manageriale per quadri responsabili di posizione organizzativa** - Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2003 **Corso di formazione al ruolo per funzionari di categoria D** - Provincia di Perugia – Scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra;

2003 **Corso di lingua inglese I°livello** – Provincia di Perugia;

1999 **Corso di formazione su Contabilità Economica** – Società Italiana Gestalt di Roma;

Date (da – a)	dal 1986 al 1987
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Abate
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità e Dattilografia
Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione ai corsi, con presa d'atto della Regione dell'Umbria, di Contabilità , Operatore contabile e Dattilografia
Date (da – a)	1986
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Femminile Statale con Sperimentazione Globale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienze, Chimica, Biologia, Fisica, Diritto.
Qualifica conseguita	Maturità Scientifica ad Indirizzo Biologico Sanitario

Capacità e competenze personali

Madrelingua
Altre lingue

Autovalutazione
livello europeo

Inglese
Francese

Italiano

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione Orale	Produzione Orale	
A1	A2	A2	A2	A2
A2	A1	A1	A1	A2

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e le risorse umane assegnate, in funzione degli obiettivi e delle scadenze.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona conoscenza dei più diffusi browser (Internet Explorer, Mozilla firefox,) e dei loro applicativi (Google etc.). Conoscenze acquisite grazie ai corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Perugia e all'utilizzo degli stessi in ambito lavorativo. Utilizzo corrente e quotidiano del Sistema di contabilità dell'Ente nonché dell'applicativo Gestione Opere Pubbliche e del Sistema Software POLEIS®, pacchetto applicativo destinato agli Enti Locali "Modulo Gestione del Passivo, Pricing e Risk Management" (Analisi del debito, valutazioni ecc.).

Patente

B

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"

Perugia 9 maggio 2019

F.to Cristina Rondini