

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTINA SPORTOLARO
Indirizzo	
Telefono	0742/751927 – 370/3427112
Fax	0742/751937
E-mail	csportolaro@afor.umbria.it
Nazionalità	
Data di Nascita	

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	♦ 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 c/c 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 c/c postale**
- **rapporto con le banche relativo alla tesoreria**
- **rapporto con l'agenzia delle entrate per motivi fiscali**
- **rapporti 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:
--	--

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• 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
• Qualifica/Titolo	RAGIONIERA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO CATEGORIA "D" POSIZIONE ECONOMICA "D3"
• Votazione conseguita	43/60

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

	SPORT PRATICATI : FITNESS, STEP HOBBIES : DECUPAGE, RICAMO, CUCINA , CAPACITA' DI RELAZIONARSI, RAPPRESENTANTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO SCUOLA , RAPPRESENTANTE DI
--	--

CLASSE DEI MIE DUE FIGLI.

***IN POSSESSO DELLA PATENTE CATEGORIA “A e B ”
RILASCIATA DAL PREFETTO DI PERUGIA IN DATA
18/11/1985***

Le informazioni contenute nel presente documento sono rese come dichiarazioni ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000. Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni false o mendaci di cui all' art.76 del D.P.R. 445/2000. Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali forniti secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003 e ss.mm.ii.

Assisi lì, 11/09/2020

Firma
Cristina Sportolaro