

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TITTARELLI CRISTIANA**

Telefono **0718064272**

E-mail **cristiana.tittarelli@regione.marche.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 29/12/2017 a tutt'oggi

Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e EQ -ex Categoria D1 della Giunta regionale della Regione Marche.
(Vincitrice di concorso esterno).
- dal 01/11/2014 a 28/12/2017

Assistente Amministrativo e Contabile, Categoria C della Giunta regionale della Regione Marche.
(Trasferita tramite istituto di mobilità volontaria)
- dal 01/05/2010 a 31/10/2014

Assistente Amministrativo Contabile, Categoria C dell'A.S.U.R. – Area vasta 3 – Ex Z.T. 10 Camerino (MC) in utilizzo funzionale presso la Giunta regionale dal 01/02/2012 al 31/10/2014 con assegnazione a tempo pieno alla P.F. Risorse Umane SSR/ P.F. Organizzazione, Amministrazione del personale
- Tipo di impiego

In qualità di Funzionario e prima ancora di Assistente Amministrativo Contabile ho svolto e svolgo tutt'ora le sotto elencate mansioni incardinata nella (ex) Posizione Organizzativa "Gestione economico finanziaria delle risorse e trattamento economico personale non dipendente" della Giunta regionale:
- Principali mansioni e responsabilità
 1. Responsabile del Procedimento nelle procedure di liquidazione e pagamento dei compensi per docenze/prestazioni formative/servizi formativi a persone fisiche e giuridiche e adempimenti conseguenti;
 2. Responsabile del Procedimento nelle procedure di liquidazione e pagamento degli assegni ai volontari del Servizio Civile Regionale e adempimenti conseguenti;
 3. Responsabile del Procedimento nella procedura di liquidazione e pagamento del contributo annuale all'ARAN;
 4. Responsabile del procedimento nelle procedure di rimborso degli oneri relativi al personale in comando o distacco da altre pubbliche amministrazioni presso l'Agenzia regionale sanitaria e adempimenti conseguenti;
 5. Collaborazione nella fase istruttoria e contabile della procedura di liquidazione e pagamento del personale somministrato/interinale della Giunta regionale;
 6. Svolgimento degli adempimenti fiscali relativi alla predisposizione dei dati per la compilazione di Modello F24EP, Certificazione Unica, Modello 770, Denuncia Uniemens, Dichiarazione IRAP e registrazione delle fatture elettroniche su FATTO

nell'ambito della liquidazione delle competenze a soggetti non riconducibili al rapporto del pubblico impiego, compresi la somministrazione del lavoro interinale e gli incarichi conferiti dalla Scuola regionale di formazione;

7. Elaborazione dei dati per la legge di bilancio e di assestamento, nonché per il Riaccertamento ordinario dei residui con conseguente utilizzo del portale SIAGI DWH al fine del caricamento delle informazioni contabili;
8. Attività di impegno e conseguente monitoraggio delle risorse sui capitoli della Direzione Risorse Umane e strumentali utilizzati per il pagamento delle competenze stipendiali fisse e accessorie ai dipendenti regionali;
9. Attività di impegno e conseguente monitoraggio delle risorse sui capitoli delle partite di giro della Direzione Risorse Umane e strumentali utilizzati per il pagamento delle competenze stipendiali fisse e accessorie ai dipendenti degli enti dipendenti con convenzione, dei compensi ai dipendenti regionali per attività extra doveri d'ufficio e delle ritenute fiscali e previdenziali;
10. Collaborazione nelle attività varie e trasversali nei rapporti con la Direzione Ragioneria, Bilancio e Partite finanziarie (predisposizione di lettere per le variazioni compensative nonché di atti di regolarizzazioni contabili, elaborazione degli ordinativi d'incasso dei provvisori aperti, varie ed eventuali)

Attività svolta in qualità di Assistente Amministrativo contabile – c/o l'A.S.U.R. –Area Vasta 3 - Ex Z.T. 10 Camerino (MC) dal 01/05/2010 al 31/01/2012:

- Attività principale: Liquidazioni delle voci stipendiali variabili (es. prestazioni aggiuntive, indennità, ferie residue, straordinari autorizzati, rimborsi spese per trasferte di servizio e formazione) e predisposizione dei relativi atti amministrativi, con correlati compiti di comunicazione e produzione di reports;
- Attività secondaria: rilevazione presenze del personale dipendente (inserimento di specifiche causali di assenza, controllo e gestione delle timbrature derivanti dai cartellini marcatempo);
- Attività minori varie ed eventuali

Attività svolta c/o l'Azienda A. Manzoni & C. SpA (Gruppo editoriale Espresso/La Repubblica) dal 02/11/1999 al 30/04/2009 con il ruolo di Segretaria di Direzione della filiale di Ancona (per la zona Marche/Abruzzo):

- Attività principale: Gestione dell'agenda del Direttore di filiale, gestione dell'archivio, gestione delle pubbliche relazioni, gestione della corrispondenza, stesura dei documenti e della reportistica, supporto alle riunioni aziendali, coordinamento tra la Direzione e la Forza Vendita;
- Attività principale: Operatività specifica relativa alla prenotazione degli spazi pubblicitari per conto dei clienti nelle testate/siti web/radio di proprietà dell'Azienda, nonché produzione e invio dei materiali grafici;
- Attività secondaria: Rapporti con i fornitori;
- Attività minori varie ed eventuali

Attività svolta c/o l'Istituto Musicale G.B. Pergolesi di Ancona dal 01/04/1999 al 31/07/1999 con il ruolo di Segretaria dell'Istituto:

- Attività principale: Gestione dell'archivio, gestione delle pubbliche relazioni, gestione della corrispondenza, stesura dei documenti, coordinamento tra Corpo docenti e alunni/genitori;
- Attività secondaria: collaborazione nell'organizzazione di eventi musicali;
- Attività minori varie ed eventuali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in giurisprudenza conseguita in data 06/07/1998 presso l'Università degli studi di Macerata con votazione di 107/100 (titolo della tesi: "Il modello marchigiano di sviluppo")
- Diploma di maturità classica conseguita presso il liceo "Carlo Rinaldini" di Ancona con votazione 57/60 conseguito nel 1990

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

PIANIFICAZIONE

Conoscenze e competenze della macchina amministrativa, sviluppate grazie all'esperienza lavorativa svolta nel corso degli anni.

Capacità di definizione dei processi e di valutazione di percorsi strategici.

CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Capacità di realizzare gli obiettivi assegnati in modo concreto e fattivo; spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali ed alle dinamiche comunicative; buone capacità relazionali, dialettiche e di scrittura; propensione a lavorare in gruppo ed abilità nell'utilizzare le competenze dei propri colleghi e collaboratori nel modo più appropriato rispetto alle contingenze; adattabilità e flessibilità; motivazione personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano dei pacchetti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Internet Explorer/Google Chrome e Microsoft Outlook per l'espletamento dell'attività corrente.

Ottima conoscenza e utilizzo costante delle procedure relative ai sistemi informativi regionali: OpenAct, Paleo, Paleo Smart Office, SIAGI, SIAGI DWH, Cohesion Work, Fatto.

Conoscenza ed utilizzo della procedura Areas per la parte di propria competenza (inserimento dati per la compilazione del modello F24EP)

ALTRE LINGUE

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

Inglese

BUONO

BUONO

BUONO

PATENTE

Patente categoria B- Automunita

CORSI DI FORMAZIONE

- 7-8/09/2023

"Formazione specifica- rischio medio-settore ATECO "Pubblica amministrazione" ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21/12/2011"

- 20/10/2022

"Ipotesi CCNL- Relazioni sindacali, fondo risorse decentrate, contrattazione"

- 13/10/2022
“Futuro energetico, transizione green e ruolo degli enti territoriali”
- 04/10/2022
“Ipotesi CCNL- Aspetti giuridici sull’inquadramento dei dipendenti”
- 26/05/2022
“Incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi, pantouflage”
- 14/09/2021 al 02/12/2021
“La Riforma del Pubblico Impiego”
- 08-22/10-04/11/2021
“TEAMWORK (Lavorare in squadra)”
- 04/06-05/10/2020
“Il contratto del pubblico impiego: procedure di accesso e validità delle graduatorie”
- 01-03/07/2020
“L’orario di lavoro del personale dipendente nel contratto decentrato e nelle competenze dirigenziali”
- 19/05-05/06/2020
“SMART WORKING: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale”
- 17/09-08/10-15/11/2019
“La riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.: approfondimento del principio contabile applicato della contabilità finanziaria”
- 04/07/2019
“La costituzione del fondo per le risorse decentrate nel nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali”
- 09-16-18/04/2019
“La redazione degli atti amministrativi”
- 06/07-19/10-9-16/11/2018
“La riforma del pubblico impiego dopo il D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.: il principio contabile applicato della programmazione”
- 20/09/2018
“La riforma del pubblico impiego dopo il D. Lgs. 75/2017: introduzione generale e contrattazione collettiva decentrata”
- 14/05/2018
“La riforma del pubblico impiego dopo il D. Lgs. 75/2017: trattamento fiscale e previdenziale dei contratti diversi da quelli di lavoro dipendente”
- 07/05/2018
“La riforma del pubblico impiego dopo il D. Lgs. 75/2017: la struttura della busta paga e il trattamento previdenziale e fiscale”
- 08-09/02/2018
“Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell’ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali –Sviluppare le relazioni nel gruppo”
- 13/10-03/11/2017
“La contabilità economico-patrimoniale: corso base”

- 13/10/2016
“Formazione all'utilizzo del sistema informativo OPENACT”
- 27/01-11/02/2016
“La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale”

La sottoscritta dichiara di essere stata informata ai sensi dell'art.13 del Regolamento 2016/679/UE sulle modalità di trattamento dei dati forniti.

Cristiana Tittarelli

*(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del Testo Unico D.P.R. n.445/2000,
del D. Lgs.n.82/2005 e norme collegate,
il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa)*

Ancona, 08/03/2024