

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PALMIOLI RITA

Telefono

075-9116215

E-mail

rpalmioli@regione.umbria.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/07/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ARPAL Umbria

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Servizio Bilancio e risorse finanziarie, organizzazione, risorse umane e strumentali - Titolare di posizione organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità

- Registrazione degli impegni e degli accertamenti
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso
- Acquisizione delle entrate e conseguenti registrazioni contabili
- Gestione dei programmi per l'invio telematico dei dati relativi a mandati di pagamento, reversali di incasso, variazioni di bilancio, assestamento e bilancio di previsione
- Tenuta dei rapporti con soggetti esterni all'Agenzia inerenti il sistema informativo di contabilità
- Supporto alla predisposizione della proposta di bilancio di previsione
- Richiedere eventuali variazioni al fine di adeguare gli stanziamenti dei capitoli di bilancio ai corrispettivi fabbisogni sia per quanto riguarda il bilancio dell'ARPAL sia per quanto riguarda le risorse iscritte sul Bilancio della Regione dell'Umbria per i procedimenti amministrativi avviati al 29/06/2018
- Espletare gli adempimenti connessi all'accertamento ordinario dei residui passivi ex art. 3 c.4 D.lgs 118/11 e ss.mm. e ii , per tutto il bilancio dell'ARPAL e relativamente al Bilancio della Regione per capitoli di spesa afferenti il CDR 5.00 assegnato alla "Direzione Regionale Attività Produttive, Lavoro, Formazione e Istruzione
- Elaborare periodicamente report di dati contabili (impegni e disponibilità di bilancio) estrapolati dai sistemi informativi a supporto del bilancio e della sua gestione per monitoraggi, relazioni varie
- Monitoraggio costante della situazione finanziaria delle risorse nazionali e risorse POR FSE 20014-2020 a valere sul Bilancio Arpal
- Monitoraggio costante di tutte le risorse, sia comunitarie che nazionali, giacenti sul Bilancio della Regione dell'Umbria
- Verifica risorse di bilancio di annualità pregresse e ne favorisce la ridefinizione
- Supporto ai vari uffici per quanto riguarda le problematiche contabili
- Istruire la parte contabile delle Determine del "Servizio Affari Amministrativi, finanziario e controllo strategico
- Seguire il ciclo passivo della fatturazione elettronica in capo al codice univoco del "Servizio Affari Amministrativi, finanziario e controllo strategico" e provvede alla liquidazione delle fatture stesse
- Controllo strategico di tutte le risorse

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 30/06/2018 al 18/05/2019

ARPAL Umbria

Ente Locale

Sezione Rendicontazione e Controllo di gestione - Titolare di posizione organizzativa

- Coordinare le attività legate a rendicontazione e gestione fondi nazionali e comunitari ivi compresa la gestione del personale dedicato alle attività
- Monitoraggio costante delle risorse iscritte in bilancio
- Consulenza e supporto contabile ai vari uffici
- Richiesta eventuali variazioni al fine di adeguare gli stanziamenti dei capitoli di bilancio ai corrispettivi fabbisogni di spesa

Dal 01/12/2015 al 29/06/2018

Regione Umbria

Ente Locale

Dal 01/07/2017 al 29/06/2018 Titolare di posizione organizzativa Responsabile della Sezione Rendicontazione e Controllo di gestione

Dal 01/12/2015 al 30/06/2016 Istruttore contabile direttivo

- Attività legate a rendicontazione e gestione fondi nazionali e comunitari e in seguito Coordinamento ivi compresa la gestione del personale dedicato alle attività
- Monitoraggio costante delle risorse iscritte in bilancio
- Consulenza e supporto contabile ai vari uffici
- Richiesta eventuali variazioni al fine di adeguare gli stanziamenti dei capitoli di bilancio ai corrispettivi fabbisogni di spesa
- Adozione impegni di spesa
- Monitoraggio risorse iscritte in bilancio
- Richiesta svincoli Fondi alla Regione Umbria
- Supporto e consulenza contabile ai vari Uffici
- Monitoraggio costante della situazione finanziaria

Dal 01/07/2015 al 01/12/2015

Provincia di Perugia

Ente Locale

Istruttore contabile direttivo

- Attività legate a rendicontazione e gestione fondi nazionali e comunitari
- Monitoraggio costante delle risorse iscritte in bilancio
- Consulenza e supporto contabile ai vari uffici
- Richiesta eventuali variazioni al fine di adeguare gli stanziamenti dei capitoli di bilancio ai corrispettivi fabbisogni di spesa

Dal 01/01/2014 al 01/07/2015

Provincia di Perugia

Ente Locale

Responsabile Ufficio rendicontazione e controllo di gestione

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Pagina 3 - Curriculum vitae di PALMIOLI, Rita

- Coordina le attività legate a rendicontazione e gestione fondi nazionali e comunitari ivi compresa la gestione del personale dedicato alle attività
- Monitoraggio costante delle risorse iscritte in bilancio
- Consulenza e supporto contabile ai vari uffici
- Richiesta eventuali variazioni al fine di adeguare gli stanziamenti dei capitoli di bilancio ai corrispettivi fabbisogni di spesa

Dal 09/2002 al 31/12/2013

Provincia di Perugia

Ente Locale

Istruttore contabile direttivo

- Monitoraggio costante della situazione finanziaria Formazione professionale
- Adozione impegni di spesa
- Monitoraggio risorse iscritte in bilancio
- Richiesta svincoli Fondi alla Regione Umbria
- Supporto e consulenza contabile ai vari Uffici

Dal 05/1991 al 08/2002

Provincia di Perugia

Ente Locale

Servizio di Ragioneria Ufficio Entrate

- Riscossione tributi
- Recupero crediti
- Gestione poste di bilancio
- Redazione bilancio preventivo
- Redazione bilancio consuntivo
- Analisi costante residui attivi
- Altre attività legate alle competenze dell'ufficio

Dal 1988 al 1991

Blob Rappresentanza

Commercio

- Tenuta della contabilità ordinaria
- Controllo di gestione con particolare riguardo ai costi del personale
- Predisposizione chiusura bilanci
- Consulenza fiscale
- Rapporti con clienti e fornitori
- Gestione contratti

Dal 2014 ad oggi

Villa Umbra - Perugia

Partecipazione a vari corsi di formazione inerenti le materie di competenza dell'Ufficio

2009

Provincia di Perugia

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso base di formazione/informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del DLGS 81/2008 e smi
• Date (da – a)	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese primo livello
• Date (da – a)	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Umbria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“La politica di sviluppo e coesione dell’UE, i Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013 e la programmazione regionale: Il FSE con particolare riferimento agli aspetti gestionali, fiscali ed il regime di aiuto”
• Date (da – a)	1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale elementare

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ATTITUDINE A GESTIRE IL PERSONALE CON CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA IN AMBITI SEMPLICI CHE IN SITUAZIONI COMPLESSE E ARTICOLATE
CAPACITÀ SPICCATO DI PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS
CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
INTERNET E POSTA ELETTRONICA
OTTIMA CONOSCENZA PROGRAMMI E GESTIONE CONTABILITÀ PUBBLICA

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Perugia, 28.04.21

F.to Rita Palmioli

Pagina 4 - Curriculum vitae di
PALMIOLI, Rita

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com