

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PALMIOLI RITA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ARPAL Umbria

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Date (da – a)

Dal 01/07/2022 ad oggi Titolare di posizione organizzativa - Responsabile Sezione Bilancio, gestione contabile e adempimenti fiscali

Date (da – a)

Dal 01/07/2019 al 30.06.2022 Titolare di posizione organizzativa - Responsabile Sezione Bilancio, adempimenti finanziari e controllo di gestione

Date (da – a)

Dal 20/05/2019 al 30/06/2019 Istruttore contabile direttivo - Sezione Bilancio, adempimenti finanziari e controllo di gestione

Principali mansioni e responsabilità

- Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del rendiconto generale;
- Supporto al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi in raccordo con i responsabili dei Centri di Responsabilità Amministrativa;
- Supporto alla Regione Umbria per riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per l'attività di avvalimento;
- Elaborazione del Piano degli indicatori del Bilancio di Previsione e del Rendiconto generale;
- Gestione della BDAP; - Supporto agli uffici nella gestione contabile;
- Registrazione impegni e relative liquidazioni sulle proposte di atti;
- Predisposizione atti di accertamento e gestione dell'entrata;
- Emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Verifica del conto giudiziale e adempimenti dell'Agente contabile;
- Attività di supporto al Collegio dei Revisori con predisposizione della documentazione per le verifiche trimestrali di cassa e per il rilascio dei pareri previsti;
- Attività di supporto al Tesoriere, anche attraverso l'invio telematico delle variazioni di bilancio e dei flussi degli stipendi;
- Attività di supporto per la gestione degli adempimenti tributari e contributivi;
- Tenuta del registro delle fatture relativo all'attività istituzionale e all'attività commerciale;
- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti;

<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarizzazione degli stipendi e dei relativi oneri e ritenute; - Predisposizione mensile e invio F24 relativo all'IVA e alle ritenute di cui al DPR 600/1973; - Verifiche previste dall'art.48 bis del DPR 602/1973 e degli interventi sostitutivi; - Gestione dei depositi cauzionali e degli svincoli delle fidejussioni; - Monitoraggio costante della situazione finanziaria delle risorse nazionali e risorse POR FSE; - Cura dell'aggiornamento dei dati sui pagamenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
<p>Date (da – a)</p>	<p>Dal 30/06/2018 al 19/05/2019 Titolare di posizione organizzativa - Responsabile Sezione Rendicontazione e Controllo di gestione</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Adozione impegni di spesa - Richiesta svincolo fondi alla Regione Umbria - Implementazione del sistema contabile a seguito istituzione agenzia e supporto alla gestione degli adempimenti previsti dall'ordinamento contabile
<p>• Date (da – a)</p>	<p>Dal 01/12/2015 al 29/06/2018</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Regione Umbria</p>
<p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>Ente Locale</p>
<p>• Tipo di impiego</p>	<p>Dal 01/07/2017 al 29/06/2018 Titolare di posizione organizzativa - Responsabile Sezione Rendicontazione e Controllo di gestione</p> <p>Dal 01/12/2015 al 30/06/2017 Sezione Rendicontazione e Controllo di gestione -Istruttore contabile direttivo</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>• Date (da – a)</p>	<p>Dal 01/10/2015 al 30/11/2015</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Provincia di Perugia</p>
<p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>Ente Locale</p>
<p>• Tipo di impiego</p>	<p>Istruttore contabile direttivo</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2014 al 30/09/2015

Provincia di Perugia

Ente Locale

Titolare di posizione organizzativa - Responsabile Ufficio Rendicontazione e Controllo di gestione

- 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

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Dal 2014 ad oggi

Villa Umbra - Perugia

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

Pagina 3 - 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

professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di lingua inglese primo livello
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Regione Umbria
<ul style="list-style-type: none"> • 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”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1984
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto tecnico
<ul style="list-style-type: none"> • 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

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, 06.07.2023

FIRMATO

RITA PALMIOLI