



**MARIA CRISTINA CORTI  
CURRICULUM VITAE**

**Aggiornato al 10.04.2018**

**Informazioni personali**

Nome CORTI MARIA CRISTINA  
Indirizzo VIA SACCHELLI N.38 - 27010 BASCAPE' (PV)  
Codice Fiscale CRTMCR65C63F205B  
Telefono 0382/66064; 3339052736  
Nazionalità ITALIANA  
Luogo e Data di Nascita Milano 23.03.1965

**Esperienza lavorativa**

***Dal 1.07.2008:***

*Responsabile Amministrativo dell'azienda speciale consortile "Agenzia per la Formazione l'orientamento e il lavoro Sud Milano", dal 31.12.2017 incorporata nell'Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro*

*Categoria contrattuale attuale: D6 con attribuzione di posizione organizzativa- ccnl Enti Locali*

*Principali mansioni e responsabilità:*

- *Responsabile Ufficio Contabilità economica generale ed analitica, fatturazione e contabilità IVA, controllo di gestione predisposizione bilancio d'esercizio ante imposte;*
- *Responsabile Ufficio Ragioneria: rapporti con il Tesoriere: gestione del flusso dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;*
- *Responsabile Ufficio Risorse Umane ( personale dipendente e personale esterno): reclutamento, aspetti contrattuali (CCNL Enti Locali, contratto di lavoro a progetto, incarico a professionisti), elaborazione paghe, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali periodici, invio denunce mensili telematiche (F24,Uniemens e DMA), predisposizione ed invio denunce annuali (Cu, Modello 770, prospetto informativo L.68);*
- *Responsabile Gestione approvvigionamento di beni e adempimenti codice dei contratti pubblici di appalti di servizi e forniture ;*
- *Elaborazione budget, gestione contabile e rendicontazione di progetti cofinanziati da organismi nazionali e comunitari;*
- *Gestione delle procedure ISO 9001;*
- *Gestione procedure Accredimento Regione Lombardia per i*

servizi formativi e del lavoro;

- Dal 2011:: Membro dell'Organismo di vigilanza ai sensi del D.Legs.231;

**Dal 1.06.2001 al 30.06.2008:**

Responsabile Amministrativo dell'Consorzio di Enti Locali "Consorzio per la Formazione Professionale e per l'Educazione Permanente di S. Donato M.se (conferito dall'1 luglio 2008 nella Agenzia per la Formazione l'orientamento e il lavoro Sud Milano")

Progressioni economiche contrattuali:

**dal 1.01.2005:** Categoria professionale D5 con attribuzione di posizione organizzativa ccnl Enti Locali

**dal 01.06.02 al 31.12.04:** Categoria professionale D3 con attribuzione di posizione organizzativa

**dal 01.06.01 al 31.05.02:** Categoria professionale D1 con attribuzione di posizione organizzativa

*Principali mansioni e responsabilità:*

- coordinamento e gestione attività finanziaria dell'Ente Locale:
  - elaborazione e stesura documenti programmatori (bilancio di previsione e PEG) e rilevazione dei risultati di gestione (Rendiconto);
  - gestione del bilancio: assunzione impegni di spesa e stesura delle relative determine dirigenziali, controllo salvaguardia equilibri di bilancio e segnalazione di eventuali variazioni di bilancio da sottoporre agli organi istituzionali competenti;
  - rapporti con il Tesoriere: gestione del flusso dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, monitoraggio situazione di cassa e dell'utilizzo dell'anticipazione;
  - gestione dei rapporti con l'organo di revisione contabile dell'Ente;
- Coordinamento e gestione del personale dipendente e personale esterno (mediamente 200 unità): reclutamento, aspetti contrattuali (CCNL Enti Locali, contratto di lavoro a progetto e di natura occasionale), elaborazione paghe, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali periodici, invio denunce mensili telematiche (F24,Emens e DMA), predisposizione ed invio denunce annuali (Modello 770);
- Gestione approvvigionamento di beni;
- Gestione contabilità IVA;
  - Elaborazione budget, gestione contabile e rendicontazione di progetti cofinanziati da organismi nazionali e comunitari;
  - Gestione delle procedure ISO 9001;
  - Gestione procedure Accreditamento Regione Lombardia per servizi formativi e del lavoro

*Esperienze pregresse:*

**Dal 01.09.1994 – 31.05.2001:** consulente amministrativo con contratto di CO.CO.CO presso il Consorzio;

**Dal 01.09.1993 al 31.05.2003** docente di amministrazione e controllo e di diritto tributario presso i seguenti Corsi organizzati dal Consorzio:

- Corso per l'iscrizione al R.E.C. (Registro Esercenti il Commercio);
- Corso per Agenti e Rappresentanti di Commercio;
- Corso per Agenti Immobiliari.

**Dal 01.02.1997 al 28.02.1999** contratto di CO.CO.CO presso la neo costituenda Istituzione Comunale di San Donato M.se per avviare e definire i compiti e le responsabilità dell'ufficio amministrativo.

**Dal 02.11.1995 al 28.02.1998** consulente amministrativo addetto agli adempimenti contabili e fiscali dell'azienda di servizi "Centro di ginnastica Medica" di Melegnano (MI).

**Dal 01.09.1993 al 30.06.1994** formatore a prestazione professionale dell'area tecnico – amministrativa presso il Corso di Aiuto Cuoco organizzato dal Consorzio.

## **Istruzione e Formazione**

**16.10.1993 – 18.06.1994** Corso di Perfezionamento in economia del Turismo presso l'Università "L:Bocconi" di Milano con rilascio di attestato di partecipazione.

**01.02.1993** diploma di laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Pavia.

**Anno 1985:** maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "G.Gandini" di Lodi.

## *Formazione continua*

**Ottobre 2016:** La riforma del Bilancio (D.lgs 139/15 e nuovi OIC)

**Settembre 2015:** Fine dei co.co.pro e riordino dei contratti di lavoro autonomo e a termine dopo il D.Lgs Jobs Act DLgs 81/15.

**Aprile 2014:** L'ABC dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

**Maggio 2015:** Società a partecipazione pubblica e società strumentali

**Ottobre 2012:** Il nuovo lavoro a progetto e le partite IVA

**Maggio 2011:** Adempimento LEGGE 136 per la tracciabilità dei flussi finanziari nei rapporti tra imprese ed enti pubblici

**Febbraio 2011:** Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Società pubbliche

**Dicembre 2010:** formazione interna D.Legs.231

**Maggio 2010:** la nuova governante delle società partecipate dopo la riforma dei servizi pubblici locali

**Gennaio – Febbraio 2008:** corso BASE di contabilità generale, organizzato dalla Società Zucchetti di Lodi;

**Settembre 2007:** seminario “Il modello 770/2007 nelle PA.”

**Gennaio 2007:** seminario “La gestione delle paghe e dei contributi nella P.A.”

**Novembre 2005:** “TFR, TFS e previdenza complementare: norme, gestione e fisco negli Enti Locali”, organizzato da ANCITEL;

**Maggio 2005:** “I principi contabili approvato dall’osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali”, organizzato dall’IREF

**Novembre 2004:** “Orario di lavoro, straordinario, lavoro a turni e festivo, ferie riposi per il personale degli Enti Locali”, organizzato dalla Società PAIDEIA;

**Ottobre 2004:** “La Riforma dei Servizi Pubblici Locali alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n.272/2004”, organizzato dalla Fondazione Ambrosianeum;

**Maggio 2004:** “L’IVA negli Enti Locali”, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;

**Novembre 03 – Febbraio 04:** “Management e organizzazione degli Enti Locali”, organizzato dalla Lega delle Autonomie di Pavia;

**Novembre 2003:** “Le paghe negli Enti Pubblici”, organizzato dalla società ITA;

**Marzo 2002:** corso di aggiornamento organizzato dalla società KENTRON “F.S.E: costi sostenibili e rendicontabili”;

**Maggio 2000:** corso “Il sistema di gestione dei fondi comunitari e le procedure finanziarie” organizzato dalla società CEIDA, Roma;

**Aprile 2000:** corso “I nuovi fondi strutturali. Agenda 2000 e la riforma dei regolamenti per il periodo 2000 – 2006”, organizzato dalla società CEIDA, Roma;

**Aprile 2000:** corso “Le fonti dell’informazione sui nuovi fondi strutturali”, organizzato dalla società CEIDA, Roma;

**Febbraio 1999:** Corso per Segretari Economi dei CFP pubblici” organizzato dall’IREF, Milano;

**Novembre 1998:** corso “Sistema qualità dell’Ente Locale: impostare il sistema e scriverne il manuale della qualità”, organizzato dalla società CEIDA, Roma.

**Capacità e competenze personali:**

**Prima lingua** Italiano

**Altre lingue** Inglese:

Buona capacità di lettura e di scrittura della lingua inglese.

Capacità di espressione orale e di comprensione della lingua inglese: scolastica

**Capacità e competenze relazionali**

Attitudine a lavorare in gruppo sviluppata sia in ambito lavorativo sia in ambito extralavorativo.

**Capacità e competenze organizzative**

Capacità di pianificare le attività, semplici e complesse, di un'intera unità operativa, di coordinare il personale in essa impiegato e di gestire più problematiche contemporaneamente.

**Capacità e competenze tecniche**

• **Competenze informatiche:**

Conoscenza dei sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Microsoft Office;

Conoscenza della navigazione in internet e della posta elettronica.

Conoscenza dei seguenti software gestionali: programma Zucchetti CO.GE "Ad hoc devolution", Omnia Paghe (gruppo ESA Software),

Conoscenza dei canali telematici Agenzia delle Entrate, INPS e Inail ;

Conoscenza del portale Regione Lombardia "Finanziamenti on line" e

"Sintesi" della Provincia di Milano per la gestione dei progetti a bando

**Patente o patenti**

Patente di guida di tipo B

**Altre capacità e competenze**

Disponibile ad una aggiornamento professionale costante e ad intraprendere e perseguire nuovi obiettivi, nel lavoro e nella vita.

**Ulteriori informazioni**

Dal 1993 al 2008 Consigliere Comunale di Bascapè;

Dal 2004 al 2007 Consigliere dell'Unione dei Comuni dell'Alto Pavese

Data, 10.04.2018



Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 del DPR 28 dicembre 2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs 30 giugno 2003 n.196 - Codice in materia di dati personali.



