



**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.



