



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome

MARIA CRISTINA CORTI

Indirizzo

Telefono

E – mail

Cittadinanza

Data di Nascita e luogo

Codice Fiscale

Sesso

Esperienze professionali

**Agenzia Metropolitana per la
formazione, l'orientamento e il
lavoro**, Milano

dal 01.07.2023

Responsabile Servizio Appalti e Contratti

Inquadramento contrattuale: Categoria D7 CCNL Enti locali con attribuzione di posizione organizzativa

dal 01/01/2021 – 30.06.2023

In Staff al Capo Area Amministrazione con funzioni di responsabilità e coordinamento degli uffici appalti e contratti e di supporto all'unità organizzativa risorse umane.

1/07/2018 – 31/12/2020

Referente Servizi Formazione Permanente rivolti ai cittadini delle Amministrazioni Comunali del territorio Sud Est Milano ("Centri di partecipazione cittadina")

Inquadramento contrattuale: Categoria D6 CCNL Enti locali con attribuzione di posizione organizzativa.

Ulteriori Incarichi:

-dal 17.01.2020 al 31.12.2020: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Afol Metropolitana;

-dal 2.03.2020 al 31.12.2020: Responsabile ad Interim Servizio Affari Generali e Legali.

Aree di competenza:

*) supporto alla direzione generale nella redazione degli atti amministrativi, nella gestione del protocollo e delle comunicazioni istituzionali;

*) coordinamento dell'ufficio acquisti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi fino alla soglia di 40.000 euro e raccordo con l'ufficio appalti nella gestione delle procedure di gara negoziate e di rilevanza europea, secondo il Codice degli appalti pubblici e la norma ISO 9001:2015;

*) raccordo con i consulenti legali di Afol Metropolitana nella gestione delle pratiche.

1/01/2018 – 30/06/2018

Responsabile Amministrativo Area SUD

Inquadramento contrattuale: Categoria D6 CCNL Enti locali con attribuzione di posizione organizzativa.

Principali mansioni e responsabilità: completamento delle operazioni di

fusione per incorporazione di Afol Sud Milano in Afol Metropolitana in ambito contabile, fiscale e risorse umane.

- Presso
***l'Agenzia per la
Formazione,
l'orientamento e il
lavoro Sud Milano***, via
Matteotti 33 Rozzano,
Milano (azienda speciale
consortile art.114 D.Legs
267/00):

Dal 1.07.08 al 31.12.17

Responsabile Amministrativo

Inquadramento contrattuale: Categoria D6 CCNL Enti locali con attribuzione di posizione organizzativa (fino al 31.12.2015 Categoria D5 con attribuzione di posizione organizzativa)

Principali mansioni e responsabilità acquisite negli anni:

- Responsabile Ufficio Risorse Umane interne (in media 80 unità annue) ed esterne (in media 300 unità annue): reclutamento, contrattualistica (CCNL Enti Locali, somministrazione lavoro, incarichi professionali art.2222 c.c., ex contratto di lavoro a progetto), 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 Ufficio Contabilità economica generale ed analitica, fatturazione e contabilità IVA, controllo di gestione, predisposizione bilancio previsionale e 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 Gestione approvvigionamento in applicazione del codice degli appalti pubblici di servizi e forniture;
- Elaborazione budget, contabilità analitica e rendicontazione di progetti cofinanziati da organismi nazionali e comunitari;
- Referente mantenimento dei requisiti Accredитamento Regione Lombardia per i servizi formativi e del lavoro erogati da AFOL Sud Milano
- Partecipazione alla stesura del Sistema Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 di AFOL Sud Milano e di seguito Responsabile procedure risorse umane, bilancio e fornitori.
- Dal 2011 al 2018: Membro dell'Organismo di vigilanza ai sensi del D.Legs.231/2001.
- Supporto alla Direzione Generale nei rapporti con gli organi statutari (Assemblea Consortile, Consiglio d'Amministrazione) e nella predisposizione dei regolamenti interni

- presso il **Consorzio per la Formazione professionale e l'Educazione Permanente di S. Donato M.se** (Consorzio di Enti Locali)

Dal 1.06.2001 al 30.06.2008:

Responsabile Amministrativo

Inquadramento contrattuale: CCNL Enti Locali

- dal 1.01.2005: Categoria D5 con attribuzione di posizione organizzativa
- dal 01.06.02 al 31.12.04: Categoria D3 con attribuzione di posizione organizzativa
- dal 01.06.01 al 31.05.02: Categoria D1

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento attività di gestione finanziaria dell'Ente;
- supporto operativo agli organi statutari nell'elaborazione e stesura dei documenti programmatici (bilancio di previsione e PEG) e di rilevazione dei risultati di gestione (Rendiconto);
- gestione operazioni del bilancio: stesura determine dirigenziali, assunzione impegni di spesa, 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 approvvigionamenti beni e servizi;
- gestione contabilità IVA;
- Elaborazione budget, gestione contabilità analitica 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

01.09.1994 – 31.05.2001

Collaboratore area amministrativa con contratto di CO.CO.CO

01.09.1993 – 31.05.2003

Docente di amministrazione e controllo e di diritto tributario:

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

01.09.1993 al 30.06.1994

Formatore a prestazione professionale area tecnico – amministrativa Corso Aiuto Cuoco

➤ **Ulteriori esperienze lavorative:**

- 01.02.1997 – 28.02.1999** Incarico presso la neo costituenda **Istituzione Comunale di San Donato M.se** con compiti amministrativi/contabili (contratto CO.CO.CO).
- 02.11.1995 – 28.02.1998** Addetta alle operazioni contabili di fatturazione attiva e di prima nota presso uno studio di ginnastica medica.
- 1.09.1985 – 31.08.1993** Addetta punto vendita al dettaglio dell'impresa familiare.

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 governance 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: "Il modello 770/2007 nelle PA."

Gennaio 2007: "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: “F.S.E: costi sostenibili e rendicontabili”;

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

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

Aprile 2000: “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: “Sistema qualità dell’Ente Locale: impostare il sistema e scriverne il manuale della qualità”, organizzato dalla società CEIDA, Roma.

Capacità personali: e **competenze**

Prima lingua
Altre lingue

Italiano
Inglese:
Buona capacità di lettura e di scrittura della lingua inglese (B1)
Capacità di espressione orale e di comprensione della lingua inglese: scolastica (A2)

Capacità relazionali

e **competenze** Attitudine a lavorare in gruppo sviluppata sia in ambito lavorativo sia in ambito extralavorativo.

Capacità organizzative

e **competenze** 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** Conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo

informatiche

Microsoft Office;
Conoscenza della navigazione in internet e della posta elettronica.
Conoscenza dei seguenti software gestionali: programma Zucchetti CO.GE
"Ad hoc revolution", Omnia Paghe (gruppo ESA Software), Conoscenza dei
canali telematici Agenzia delle Entrate, INPS e Inail.
Conoscenza dei Portali ANAC, Sintel e dei Portali di Regione Lombardia
(aree formazione e lavoro)

Altre capacità e competenze

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

Patente o patenti

Patente di guida di tipo B

Bascapè, 09 gennaio 2024

Firma
Maria Cristina Corti

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del d.lgs
n196/2003 e all'art.13 del GDPR 679/16

Bascapè, 09 gennaio 2024

Firma
Maria Cristina Corti

Il presente Curriculum vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli
di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art.47 D.P.R. 28.12.2000 n.445); a tal fine la
sottoscritta dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o
farne uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000 n.445 – art.76 (caso di dichiarazione mendace e della
decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non
veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Bascapè, 09 gennaio 2024

Firma
Maria Cristina Corti