

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome/Cognome

CRISTINA RONDINI

Telefono

0753681668

E-mail

cristina.rondini@provincia.perugia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11/05/1967

Esperienza lavorativa

Date (da – a)

Dal 12.01.2023 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG)

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Contabile Direttivo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – Incarico di Elevata qualificazione con attribuzione della responsabilità dell'unità organizzativa denominata "Ufficio Rendiconto e Organismi Partecipati" del Servizio Finanziario
Funzioni invariate rispetto all'incarico precedente

Date (da – a)

Dal 01.01.2017 al 31.12.2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG)

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Contabile Direttivo categoria giuridica D1 – Posizione Organizzativa dell'Ufficio Rendiconto e Organismi Partecipati presso il Servizio Finanziario

Preposta all'elaborazione annuale del rendiconto sulla gestione con i relativi allegati e predispone i necessari atti deliberativi. Verifica e controlla il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili interni ed esterni ai fini della parifica con le scritture dell'Ente.

Predisporre gli atti necessari alla elaborazione del bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 (art 11bis del Dlgs 118/2011 e smi).

Verifica ed esercita il controllo di legge sugli organismi partecipati dall'Ente. Predisporre i piani di razionalizzazione e il monitoraggio delle società detenibili ai sensi della nuova disciplina delle società pubbliche in attuazione della Legge 7/8/2015 n. 214 "Legge Madia".

Collabora con l'Ufficio Bilancio.

Predisposizione le proposte di deliberazione semestrali relative alle norme sulle esecuzioni nei confronti degli enti pubblici e adotta tutti gli impegni di spesa e tutti i dispositivi di liquidazione sul PEG del Servizio.

Predisporre la completa istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione, predisposizione degli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze.

Monitora, ai fini di una gestione attiva, delle operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell'Ente (mutui, prestiti obbligazionari). Predisporre la necessaria istruttoria amministrativa al fine delle operazioni di rinegoziazione o estinzione anticipata dei prodotti sopra citati.

Predisporre le pratiche relative alla nomina del Collegio dei revisori dei conti e gestione degli atti relativi alle liquidazioni dei compensi.

Predisporre ed istruisce le pratiche relative alla nomina del Tesoriere dell'Ente.

Predisporre e trasmette periodicamente il Questionario sui fabbisogni standard - Sose.

Verifica e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle entrate e alle spese in conto capitale.

<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Dal 01.10.2015 al 31/12/2016 PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG) Ente Locale Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istruttore Contabile Direttivo categoria giuridica D1 – presso il Servizio Finanziario</p> <p>Elaborazione annuale del rendiconto sulla gestione e i relativi allegati e predisposizione dei necessari atti deliberativi. Predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo richiesta dal Ministero degli Interni e dalla Corte dei conti. Verifica e controlla il conto del</p> <p>Tesoriere e degli altri agenti contabili. Predisposizione degli atti necessari alla elaborazione del bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 (art 11bis del Dlgs 118/2011 e smi). Verifica ed esercita il controllo di legge sugli organismi partecipati dall'Ente. Predisporre i piani di razionalizzazione e il monitoraggio delle società detenibili ai sensi della nuova disciplina delle società pubbliche in attuazione della Legge 7/8/2015 n. 214 "Legge Madia". Collaborazione con l'Ufficio Bilancio. Redazione dell'allegato dimostrativo delle spese di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari, della nota integrativa sulle operazioni in derivati e del piano triennale degli investimenti su indicazione dei Servizi dell'Ente. Predisposizione della completa istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione, predisposizione degli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze. Monitoraggio, ai fini di una gestione attiva, delle operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell'Ente (mutui, prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati. Predisposizione della necessaria istruttoria amministrativa al fine delle operazioni di rinegoziazione o estinzione anticipata dei prodotti sopra citati. Verifica e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle entrate e alle spese in conto capitale.</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Dal 01.06.2013 al 30.09.2015 PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG) Ente Locale Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istruttore Amministrativo Direttivo categoria giuridica D1 – Posizione Organizzativa dell' Ufficio Investimenti e Rendiconto di Gestione presso il Servizio Gestione Finanziaria e Bilancio –</p> <p>Elaborazione annuale del rendiconto di gestione e i relativi allegati e predisposizione dei necessari atti deliberativi. Predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo richiesta dal Ministero degli Interni e dalla Corte dei conti. Verifica e controlla il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili. Redazione dell'allegato dimostrativo delle spese di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari, della nota integrativa sulle operazioni in derivati e del piano triennale degli investimenti su indicazione dei Servizi dell'Ente. Predisposizione della completa istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento, dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione, predisposizione degli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze. Monitoraggio, ai fini di una gestione attiva, delle operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell'Ente (mutui e prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati. Predisposizione della necessaria istruttoria amministrativa al fine delle operazioni di rinegoziazione o estinzione anticipata dei prodotti sopra citati. Verifica e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle spese in conto capitale, titolo II, e all'entrate dei titoli IV e V del bilancio. Collaborazione con l'Ufficio Bilancio e Gestione parte corrente nella predisposizione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica. Gestione dell'applicativo del sistema SmartStream (sistema di contabilità generale integrata), Gestione delle Opere Pubbliche, finalizzato alla conoscenza dell'evoluzione a livello contabile/finanziario di un'opera pubblica dal momento della programmazione al momento della chiusura dei lavori.</p>

<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Dal 01.01.2006 al 31.05.2013 PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG) Ente Locale Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istruttore Amministrativo Direttivo categoria giuridica D1 –P.O. “Ufficio Investimenti” presso l’Area Servizi Finanziari</p> <p>Redazione dell'allegato dimostrativo delle spese di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari, della nota integrativa sulle operazioni in derivati e del piano triennale degli investimenti su indicazione dei Servizi dell’Ente.</p> <p>Predisposizione della completa istruttoria amministrativa e contabile al fine dell’acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento, dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione, predisposizione degli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze.</p> <p>Monitoraggio, ai fini di una gestione attiva, delle operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell’Ente (mutui e prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati. Elaborazione annuale del rendiconto di gestione e i relativi allegati e predisposizione dei necessari atti deliberativi. Predisposizione della certificazione relativa al conto consuntivo richiesta dal Ministero degli Interni e dalla Corte dei conti. Verifica e controlla il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili.</p> <p>Verifica e controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle spese in conto capitale, titolo II, e all’entrate dei titoli IV e V del bilancio.</p> <p>Collaborazione con l’Ufficio Bilancio e Gestione parte corrente nella predisposizione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica e con l’Ufficio Rendiconto .</p> <p>Gestione dell’applicativo del sistema SmartStream (sistema di contabilità generale integrata), Gestione delle Opere Pubbliche, finalizzato alla conoscenza dell’evoluzione a livello contabile/finanziario di un’opera pubblica dal momento della programmazione al momento della chiusura dei lavori.</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Dal 01.06.2001 al 31.12.2005 PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG) Ente Locale Istruttore Amministrativo Direttivo categoria giuridica D1- presso l’Area Servizi Finanziari</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Dal 01.09.1993 al 30.05.2001 PROVINCIA DI PERUGIA . Via Palermo 21/C (PG) Ente Locale Istruttore Amministrativo categoria giuridica C – presso il Settore Ragioneria e Finanze</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore</p>	<p>Dal 1986 al 15.08.1993 COOP Umbria (PG) Cooperativa di consumo</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	<p>2015 Università per Stranieri di Perugia</p> <p>Laurea triennale in Comunicazione Internazionale e Pubblicitaria con votazione 104/110</p>
<p>Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita</p> <p>Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita</p>	<p>dal 1986 al 1987 Scuola Abate</p> <p>Contabilità e Dattilografia</p> <p>Attestati di partecipazione ai corsi, con presa d’atto della Regione dell’Umbria, di Contabilità , Operatore contabile e Dattilografia</p>

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

1986
Istituto Tecnico Femminile Statale con Sperimentazione Globale
Scienze, Chimica, Biologia, Fisica, Diritto.
Maturità Scientifica ad Indirizzo Biologico Sanitario

Date (da – a)

Dal 1994 al 2025
Percorsi formativi sulla contabilità economico-patrimoniale (accrual) svolti a seguito della Riforma 1.15 del PNRR, con approfondimento dei principi economico-patrimoniali, delle scritture di assestamento e dell'applicazione operativa nei processi contabili dell'Ente.

Corsi di formazione in materia di contabilità degli Enti Pubblici e Leggi Finanziarie, Gestione attiva del debito, Normativa sugli appalti. Il passaggio alla nuova contabilità – Armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci degli enti locali ai sensi del Dlgs. 118/2011 e s.m.i. .
Formazione in materia di società a partecipazione pubblica.
Corsi di formazione su procedimenti e trasparenza amministrativa, lingua inglese, informatica.

Capacità e competenze personali

Madrelingua
Altre lingue

Italiano

Autovalutazione
livello europeo
Inglese
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione Orale	Produzione Orale	
A1	A2	A2	A2	A2
A2	A1	A1	A1	A2

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e le risorse umane assegnate, in funzione degli obiettivi e delle scadenze.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona conoscenza dei più diffusi browser (Internet Explorer, Mozilla firefox,) e dei loro applicativi (Google etc.). Conoscenze acquisite grazie ai corsi di formazione organizzati dalla Provincia di Perugia e all'utilizzo degli stessi in ambito lavorativo. Utilizzo corrente e quotidiano del Sistema di contabilità dell'Ente nonché dell'applicativo Gestione Opere Pubbliche e del Sistema Software POLEIS®, pacchetto applicativo destinato agli Enti Locali "Modulo Gestione del Passivo, Pricing e Risk Management" (Analisi del debito, valutazioni ecc.).

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Perugia 17 marzo 2026

F.to Cristina Rondini