

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIA MARIA CRISTINA**
Indirizzo **VIA GIAN LORENZO BERNINI, 11 – 00054 FIUMICINO - ROMA**
Telefono **334/7403905**
Fax
E-mail **m.fia@cittametropolitanaroma.gov.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 08/09/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/01/2023 ad oggi
Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento VII "Attuazione Pnrr"

Funzionario Contabile con posizione organizzativa "Monitoraggio e Rendicontazione dei progetti Pnrr"

Coordinamento delle attività tecnico amministrative inerenti il rispetto degli obblighi di monitoraggio e rendicontazione derivanti dalla normativa nazionale ed europea in materia di progetti finanziati con fondi Pnrr.

Gestione dei rapporti con i Comuni Metropolitan in relazione agli interventi finanziati con i fondi Pnrr di competenza del Dipartimento VII – Piani Urbani Integrati e Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extra urbano, con le Università in relazione a progetti di collaborazione istituzionale.

Gestione ai fini del monitoraggio e della rendicontazione della spesa del personale tecnico a tempo determinato assegnato al Dipartimento della documentazione amministrativo contabile.

Verifica e predisposizione della documentazione e delle attestazioni necessarie alla Liquidazione e alla successiva rendicontazione della spesa relativa ai progetti finanziati con risorse Pnrr.

Dal 01/07/2010 al 31/12/2022

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento I "Risorse umane e qualità dei Servizi" – Servizio 2 "Trattamento economico del personale"

Funzionario Servizi di Ragioneria

Ufficio stipendi. Gestione e controllo delle variazioni stipendiali – Corretta applicazione della normativa fiscale ai redditi di tutto il personale dell'Amministrazione, sia dirigente che non, con particolare riferimento alla predisposizione della certificazione unica, delle detrazioni per carichi familiari e per lavoro dipendente nonché delle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti

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

dell'Amministrazione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate.

Gestione del personale comandato e dei collaboratori occasionali e del personale neo assunto, attraverso lo svolgimento sia di attività finalizzate alla quantificazione della spesa sia all'esatto inquadramento del personale, in particolare se proveniente da altre Amministrazioni.

Gestione delle richieste provenienti dall'Ufficio di Ragioneria e relative all'emissione dei cedolini a favore dei componenti del Nucleo di Direzione strategica e dei Revisori dell'Ente.

Predisposizione del conto annuale per la parte relativa alla spesa del personale.

Gestione della richiesta di rimborso del contributo erariale messo a disposizione annualmente a seguito di pubblicazione di apposito decreto del Ministero dell'Interno per il personale dipendente cui è stata concessa l'aspettativa sindacale/distacco retribuita, mediante quantificazione della spesa richiesta a rimborso e della certificazione da trasmettere.

Predisposizione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa per la liquidazione dell'indennità di preavviso e ferie non godute.

Attività connessa alla chiusura dei rapporti di lavoro del personale dell'Amministrazione a seguito di pensionamento e di altre cause di cessazione.

Predisposizione delle richieste di mandato di pagamento per il rimborso delle competenze anticipate dall'Amministrazione per il personale comandato da altri Enti.

Attività di assistenza agli Uffici dell'Amministrazione per la rendicontazione dei progetti europei attraverso la gestione delle richieste relative al costo del personale partecipante ai molteplici progetti;

Delegazioni di pagamento con particolare riferimento alla predisposizione e alla stipula delle relative convenzioni con istituti bancari e finanziarie di cui all'art. 15 del D.P.R. 180/50 per ritenute in busta paga mediante delegazione di pagamento a seguito della concessione di prestiti a favore dei dipendenti.

Gestione richieste per attribuzione degli assegni nucleo familiare.

Attività di quantificazione delle competenze per i dipendenti cui è occorso infortunio di lavoro a seguito di richiesta di attività di rivalsa attivata dall'Inps.

Supporto al Dirigente del Servizio in qualità di Referente per gli adempimenti in materia di Privacy e monitoraggio capacità assunzionali.

Supporto alla posizione organizzativa nel monitoraggio.

Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento sulle novità per i sostituti d'imposta e il recupero delle somme indebitamente corrisposte al personale.

Dal 01.03.2022

Funzionario Contabile assegnato all'Ufficio Pensioni

Previdenza e quiescenza: Sistemazioni delle posizioni assicurative previdenziali del personale assegnato (sia in servizio che trasferito presso altre amministrazioni) finalizzate all'erogazione delle diverse prestazioni previdenziali da parte dell'INPS, quali: - trattamenti di pensione (anche in sede di riliquidazione). - trattamenti di fine rapporto/servizio (anche in sede di riliquidazione). - riscatti e ricongiunzioni.

Monitoraggio requisiti per il collocamento in quiescenza del personale in servizio, finalizzato alla programmazione delle cessazioni e al calcolo dei risparmi.

Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (su personale pensionato).

Attività di controllo a supporto degli altri colleghi.

Responsabilità del procedimento in base alle posizioni assicurative assegnate

Dal 23/06/2008 al 30/06/2010

Provincia di Roma

Dipartimento I – Servizio 4 "Trattamento economico del Personale"

Ragioniere

Ufficio stipendi

Gestione e controllo delle variazioni stipendiali – Corretta applicazione della normativa fiscale

Dal 11/01/2005 al 22/06/2008

Provincia di Roma

U.E. Servizio di Polizia Provinciale – Servizio 2 "Affari generali e Logistica"

Ragioniere

Ufficio Pianificazione e gestione economica dell'U.E. Polizia Provinciale

Predisposizione di determinazioni dirigenziali per la gestione dei fondi economici;

Rendicontazione delle minute spese;
Segretario commissione di gara per l'aggiudicazione del ponte radio e predisposizione dei relativi atti
Partecipazione a seminari e corsi di formazione sulla redazione degli atti di gara e sugli appalti di servizi nelle Amministrazioni Pubbliche

Dal 20/12/2002 al 10/01/2005
Provincia di Roma
U.E. Servizio di Polizia Provinciale

Ragioniere
Ufficio di supporto del Comandante della Polizia Provinciale
Controller di gestione per l'Ufficio extra dipartimentale di Polizia Provinciale, in stretta collaborazione con il Comandante ha curato la definizione degli obiettivi gestionali e degli indicatori associati
Collaborazione con il gruppo di lavoro per la predisposizione del Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale

Da marzo 1999 a dicembre 2002
supplente a tempo determinato presso vari istituti scolastici di Roma
Responsabile Amministrativo

Dal 01/09/1998 al 27/02/1999
servizio lodevole presso la Camera di Commercio Industria e Artigianato di Roma
impiegato ex VI qualifica funzionale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2020
UNITELMA SAPIENZA
Master di II livello in Contrattualistica Pubblica

2020/2021
IFEL FONDAZIONE ANCI
Corso sul Conto annuale personale Enti Locali
Formel
Il conto annuale 2020 negli Enti Locali
Metropoli strategiche
La progettazione europea in area metropolitana

2019
Lumsa Libera Università in collaborazione con FORMEL
Corso Universitario di formazione in "La gestione del personale nelle PP.AA. dopo la stipula del nuovo CCNL per il triennio 2016/2018

2015
ITA s.r.l.
Corso di formazione
"Il recupero di somme indebitamente corrisposte al personale"

Presidente di commissione nelle sessioni d'esame delle scuole di formazione professionale gestite a livello provinciale

Iscrizione Ordine dei Dottori commercialisti di Caserta

2014
Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

Maggioli Editore
Corso di aggiornamento
"Le novità per i sostituti di imposta"

2008
Corso di formazione e aggiornamento previdenza complementare negli Enti Locali

A.A. 2005/2006
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica – C.E.I.D.A.
Master di 1° livello in Diritto e Pratica dei Lavori Pubblici

A.A. 2005/2006
Istituto Regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
Master di 1° livello in "La gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente Regione e degli Enti Locali"

2001
Università La Sapienza di Roma
Facoltà di Economia e Commercio

Laurea in Economia e commercio con indirizzo economico aziendale;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.F. 93/94
Centro di Formazione Professionale
Attestato di qualificazione professionale in Tecnico Contabile Informatizzato

1989
Istituto Tecnico Commerciale C. Darwin - Roma
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

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

Buono
Buono
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità di lavorare in gruppo maturata nell'ambito lavorativo e non solo e buona attitudine a relazionarsi con correttezza e professionalità; ottima flessibilità lavorativa.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispetto delle scadenze e degli obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone conoscenze informatiche del pacchetto Office; software specifici: Payroll e Jpers (gestionale stipendi); degli applicativi SID (sistema informatico determinazioni); S.I.L. (sistema informatico di liquidazione); R.U.F. (registro unico fatture); uso dei principali browser e client di posta elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il destinatario del presente documento ad utilizzare i miei dati personali per lo scopo per cui sono stati presentati conformemente alla legislazione vigente.

Roma 18/12/2023

Maria Cristina Fia



