

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIANNA BENCINI**
Indirizzo **VIALE GIORGIO RIBOTTA, 41/43 – 00187 ROMA**
Telefono **06 67667160**
Fax
E-mail **a.bencini@cittametropolitanaroma.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **27/04/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10 settembre 2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale – Viale Giorgio Ribotta, 41/43 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Locale

- Date (da – a) Dal 01 marzo 2022
- Tipo di impiego Titolare della Posizione Organizzativa denominata “Bilancio e Programmazione finanziaria” presso la Direzione della Ragioneria Generale.

- Date (da – a) Dal 01 novembre 2009 ad oggi
- Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi – Categoria “D” impiegato presso la Ragioneria Generale – Direzione – Ufficio “Bilancio e Programmazione finanziaria” – Vincitrice selezione interna per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 15 posti di F.S.A. – Cat. D – indetta dall'ex Amministrazione Provinciale di Roma con D.D. R.U. n. 945 del 19 febbraio 2008.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di collaborazione nella predisposizione del Bilancio di previsione finanziario e del Documento Unico di Programmazione dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale.

Supporto nella predisposizione delle Variazioni del Bilancio di previsione finanziario, del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e relative Variazioni e monitoraggio delle Variazioni del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) e degli svincoli fondi di bilancio.

Attività di gestione del Fondo di Riserva.

Collaborazione alla stesura del Rendiconto finale d'esercizio e dei suoi allegati fondamentali, previsti dalla norma di riferimento.

Attività amministrativa connessa alla predisposizione degli atti amministrativi predisposti dall'Ente (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, liquidazioni e mandati di pagamento).

Attività di supporto ai Servizi dell'Ente nella predisposizione e gestione dei documenti di programmazione finanziaria.

Supporto ai Servizi dell'Ente nell'attività di Riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto della gestione.

Collaborazione, con il Servizio competente, nella predisposizione del Programma triennale delle Opere pubbliche per l'aspetto contabile.

Attività di supporto alla Segreteria della Ragioneria Generale della Città metropolitana di Roma Capitale.

Rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per indagini statistiche su trasporti e viabilità nella Città metropolitana di Roma Capitale dall'annualità 2007.

Incarico di Referente Privacy del Servizio "Bilancio e Programmazione finanziaria", ora Ufficio della Direzione della Ragioneria Generale, per gli anni 2010 – 2012 – 2013 – 2014 – 2015 – 2016 – 2017 e 2018.

Incarico di Referente Privacy del Dipartimento "Risorse finanziarie", ora Ufficio Centrale "Ragioneria Generale – Programmazione finanziaria e di bilancio", per gli anni 2012 – 2013 – 2014 – 2015 - 2016 – 2017 e 2018.

Incarico di Referente del Personale del Servizio "Bilancio e Programmazione finanziaria" – Dipartimento "Risorse finanziarie" per l'anno 2010.

Responsabilità del procedimento amministrativo relativo alle Variazioni del P.E.G. dei Servizi dell'Ente nell'anno 2009.

Attività di supporto alla Segreteria Tecnico Operativa – STO – ATO2 nella predisposizione dei documenti del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione.

Attività di supporto e controllo alla STO – ATO2 nella fase amministrativa e contabile degli atti di gestione (determinazioni, liquidazioni e mandati di pagamento).

Referente ISTAT per l'Ufficio Centrale "Ragioneria Generale" dall'anno 2021.

• Date (da – a)

Dal 15 marzo 2006 al 31 ottobre 2009

• Tipo di impiego

Istruttore – Area Amministrativa presso la Ragioneria Generale – Servizio "Bilancio e Programmazione finanziaria".

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività istruttoria nella elaborazione dei documenti di Bilancio e di programmazione finanziaria.
 - Attività di predisposizione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni dirigenziali e mandati di pagamento).
 - Monitoraggio delle richieste di svincolo fondi di bilancio e delle Variazioni del P.O.G..
 - Attività di supporto ai Servizi dell'Ente nella predisposizione e gestione dei documenti di programmazione finanziaria.
 - Incarico di Referente Formativo per gli anni 2006 – 2007 e 2008.
 - Incarico di Referente Privacy del Servizio “Bilancio e Programmazione finanziaria” - Dipartimento “Risorse finanziarie” per gli anni 2006 – 2007 – 2008 e 2009.
 - Incarico di Referente del Personale del Servizio “Bilancio e Programmazione finanziaria” – Dipartimento “Risorse finanziarie” per l'anno 2009.
 - Membro della Commissione informatica per attività di revisione ed implementazione dei sistemi informativi in uso presso la Ragioneria Generale, come da D.D. R.U. n. 564 del 7 febbraio 2006 e R.U. n. 8551 del 20 dicembre 2007.
 - Giudizio più che eccellente espresso dal Dirigente del Servizio “Controllo della Spesa e Conto Consuntivo” del Dipartimento “Programmazione finanziaria, Bilancio e Tributi” per il servizio prestato fino al 14 marzo 2006.
 - Superata prova preselettiva alla selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di Funzionario Servizi Ragioneria – Categoria “D” – indetta dall'Amministrazione Provinciale di Roma con D.D. R.U. n. 945 del 19 febbraio 2008.
 - Vincitrice della selezione interna per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di Funzionario Servizi Ragioneria – Categoria “D” - indetta dall'Amministrazione Provinciale di Roma con D. D. R.U. 945 del 19 febbraio 2008.

- Date (da – a)
 - Dal 10 settembre 2001 al 14 marzo 2006
- Tipo di impiego
 - Istruttore – Area Amministrativa presso la Ragioneria Generale – Servizio “Controllo della Spesa e Conto Consuntivo” – Vincitrice concorso pubblico per per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 50 posti nel profilo professionale “Istruttore” – Area Amministrativa – indetto dall'Amministrazione Provinciale di Roma.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Controllo contabile della spesa corrente e in conto capitale e gestione delle relative entrate per conto dei Servizi dell'Ente.
 - Attività di controllo della rendicontazione a supporto di contributi elargiti a soggetti esterni dall'Ente.
 - Gestione e controllo procedimenti di anticipazione economica.
 - Supporto e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui.
 - Gestione amministrativa e contabile delle attività connesse all'espletamento delle competenze dell'Ente.
 - Membro della Commissione esaminatrice per l'Avviso Pubblico “Iniziativa educative e culturali, integrative delle attività scolastiche, proposte da istituzioni scolastiche statali e paritarie di ogni ordine e grado, da Enti Locali e da altri soggetti no – profit d'intesa con le scuole o reti di scuole” - L.R. 29/92, come da D. D. R. U. n. 327 del 27 gennaio 2006.
 - Membro della Commissione informatica per attività di revisione ed implementazione dei sistemi informativi in uso presso la Ragioneria Generale, come da D.D. R.U. n. 564 del 7 febbraio 2006 e R.U. n. 8551 del 20 dicembre 2007.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 13 dicembre 2005 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
P.le A. Moro, 5 - Roma |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Dottoressa in Giurisprudenza |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Diploma di Laurea |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) |
| | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 20 ottobre 1994 – A.S. 1993/1994 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale Statale ad Indirizzo Amministrativo “Michelangiolo” di Roma (ora “Leonardo da Vinci”) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |
| <ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Istruzione Secondaria di Secondo grado |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- | | |
|---|---------|
| | INGLESE |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura | BUONA |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di scrittura | BUONA |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di espressione orale | BUONA |

- | | |
|---|----------|
| | FRANCESE |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura | BUONA |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di scrittura | BUONA |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di espressione orale | BUONA |

<p>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Ottime capacità relazionali nell'ambito lavorativo con colleghi e soggetti esterni all'Ente di ogni qualifica professionale. Ottime capacità di adattamento ai diversi contesti ambientali in ambito lavorativo. Buone capacità comunicative e forte spirito di gruppo.</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Buone capacità e competenze organizzative in ambito privato e lavorativo. Buone capacità comunicative sia in forma orale che scritta.</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Buone capacità interpretative, di analisi e qualificazione giuridica. Buona conoscenza delle materie giuridiche. Buona conoscenza delle materie contabili – economiche. Buona conoscenza dei programmi informatici di uso comune e in materia di contabilità. Partecipazione a corsi di “Word avanzato” e “Microsoft excel”.</p>

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al “Corso Laboratorio La certificazione del Fondo funzioni fondamentali Covid – 19 (il c.d. FONDONE) – Pubbliformez Formazione della Pubblica Amministrazione; - Partecipazione al Webinar “Le novità del 12° decreto correttivo e la banca dati delle amministrazioni pubbliche” – Gruppo Mira Formazione. - Partecipazione al Corso di Formazione “Appalti e contratti pubblici” della durata complessiva di 50 ore nell’ambito del progetto formativo INPS “Valore PA” presso la Facoltà di Economia, Dipartimento Memotef – Mands Masterandskills della “Sapienza” – Università di Roma. - Partecipazione al Corso di Formazione “Contabilità e fiscalità pubblica” della durata complessiva di 50 ore nell’ambito del progetto formativo INPS “Valore PA” presso la Facoltà di Economia, Dipartimento di Economia e Diritto della “Sapienza” – Università di Roma. - Partecipazione al Corso di formazione – informazione per Funzionario Servizi Amministrativi – Categoria “D” – indetta dall’Amministrazione Provinciale di Roma nell’annualità 2009/2010. - Partecipazione al Corso di formazione – informazione per “La Tutela della Salute e la Sicurezza dei Lavoratori sul luogo di lavoro” organizzato dalla Provincia di Roma presso la Società IGEAM S.r.l. – equilibrio possibile – nell’anno 2007. - Partecipazione al Corso di formazione – informazione per “La Protezione da rischi specifici derivanti dall’uso di attrezzature munite di videotermini” organizzato dalla Provincia di Roma presso la Società IGEAM S.r.l. – equilibrio possibile – nell’anno 2007. - Partecipazione al Corso di formazione “Tecnico Gestione Atti Amministrativi” della durata complessiva di 60 ore, organizzato dalla Provincia di Roma presso la Società SEDIIN S.p.A., tenutosi nell’anno 2007 – prova di valutazione finale superata con il punteggio di 60/60. - Partecipazione al Corso di formazione per “Incaricati del trattamento dei dati personali (ex art. 30 D. Lgs. 196/03)” organizzato dalla Provincia di Roma presso la Società ETNOTEAM nell’anno 2006. - Partecipazione al Corso di formazione per “Addetto Antincendio” organizzato dalla Provincia di Roma e dal Ministero dell’Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile nell’anno 2005. - Partecipazione al Corso di formazione “Addetto al Pronto Soccorso” organizzato dalla Provincia di Roma e dalla Cattedra di Medicina del Lavoro – Università degli studi di Roma “La Sapienza” nell’anno 2005. - Partecipazione al Corso di “Microsoft Excel base” organizzato dalla Provincia di Roma presso la Società ELEA S.p.A. nell’anno 2004 – prova di valutazione finale superata con il punteggio di 60/60. - Partecipazione al “Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l’Area Contabile dell’Amministrazione provinciale di Roma” della durata complessiva di 80 ore, organizzato dalla Società MAFRAU S.p.A., Consulenza di Direzione e Servizi, tenutosi nell’anno 2003 – prova di valutazione finale superata con il punteggio di 30/30. - Membro del Servizio di Vigilanza alla selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 15 posti di “Istruttore amministrativo” – Categoria “C” indetta dall’Amministrazione Provinciale di Roma. - Designazione per le funzioni di Presidente di Ufficio Elettorale del Comune di Roma negli anni 1997 – 1998 – 2006 a cura della Presidenza della Corte di Appello di Roma.
--	--

Roma, 02/03/2022

Arianna Bencini