

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**LATINI ORLANDA**

ITALIANA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### **1991-1993**

REGIONE MARCHE - Contratti a tempo determinato come operatore di elaborazione dati presso l'ex ESAM (ora Assam) con mansioni di segreteria e predisposizione atti.

#### **1993-1999**

Contratti a tempo determinato presso attività private (studio legale avv. Cucchiarini, Standa spa, Spacephone) e pubbliche (Azienda Ospedaliera Umberto I, comune di Ancona) con mansioni di segreteria

#### **1999-2001**

REGIONE MARCHE - Servizio Informatica, attività svolta per gli adempimenti della ricostruzione sisma 1996 con utilizzo del sistema informativo Tellus con particolare riferimento all'aggiornamento del quadro degli anticipi di cassa sulla base dei decreti di concessione dei servizi; aggiornamento dati stato attuazione interventi di ricostruzione e relativa pubblicazione web; attività di segreteria del gruppo "sisma".

#### **2001-2020**

REGIONE MARCHE - Servizio Risorse Umane Organizzative e Strumentali

Assistente amministrativo contabile

Responsabilità della fase istruttoria delle attività inerenti la quantificazione e l'erogazione dei compensi e rimborso spese ai collaboratori coordinati e continuativi, sia della Giunta regionale che dell'Assemblea legislativa, inclusi gli esperti del Presidente; in particolare elaborazione e predisposizione atti di impegno, liquidazione e pagamento mensile dei corrispettivi; conguaglio fiscale; predisposizione dei modelli F24/EP, CU; elaborazione dati per il modello 770; denuncia mensile INPS e relativi pagamenti mediante la predisposizione del modello F24EP.

Liquidazione e pagamento mensile dei corrispettivi, con la predisposizione del relativo decreto, dei titolari di borse di studio e dei tirocinanti per i quali si svolgono tutti gli adempimenti di cui al punto precedente

Rimborso del personale in comando in entrata delle strutture amministrative della Giunta regionale e dell'Assemblea legislativa. In particolare, corresponsione delle competenze accessorie con relativo versamento dei contributi previdenziali e certificazione fiscale, nonché rimborso degli oneri retributivi alle amministrazioni di appartenenza, con predisposizione del relativo decreto. Anagrafe delle prestazioni.

Liquidazione e pagamento delle fatture tramite FATTO (visite fiscali e collegiali, rimborso personale comandato, incarichi professionali).

Predisposizione richieste emissione mandati di pagamento; elaborazione voci paga.

Consultazione contabilità regionale tramite SIAGI, rendicontazione capitoli di spesa, accertamento residui.

Utilizzo OpenAct

#### **2020 ad oggi**

REGIONE MARCHE – Segreteria politica

Addetta alla Segreteria del Presidente della Regione Marche Francesco Acquaroli

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Benincasa di Ancona nell'anno 1990/1991

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE E FRANCESE**

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

Livello Buono

Livello Buono

Livello Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Abilità nella gestione dei rapporti con i colleghi di lavoro, con i soggetti esterni e con gli amministratori.

Buone capacità di collaborazione con i colleghi appartenenti agli altri servizi della R.M.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE  
E TECNICHE

Capacità di coordinamento ed amministrazione dell'attività lavorativa dei colleghi del proprio gruppo di lavoro.

Capacità di redazione di documenti contabili previsti dalla normativa vigente in materia di personale.

Capacità e disponibilità all'attuazione di processi e progetti innovativi e migliorativi relativamente alla materia specifica del settore del trattamento economico del personale dipendente.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo specifiche responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra illustrate, per le quali si richiedeva anche di gestire, con un alto grado di autonomia, le diverse attività previste, rispettando scadenze ed obiettivi prefissati.

Capacità di collegare le proprie capacità alle varie richieste provenienti dall'ambiente lavorativo, attraverso l'integrazione delle diverse risorse possedute, in maniera flessibile e modificabile.

Significativa conoscenza dei programmi di contabilità in uso nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

Elevate capacità nell'utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Access e Word principalmente nelle differenti attività legate alla gestione economica del personale.

Significativa capacità di scrittura e di predisposizione degli atti, anche di natura non prettamente contabile.

Significative capacità di programmazione e gestione dei tempi di lavoro.

Disponibilità al cambiamento organizzativo.

Tensione al risultato.

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di perfezionamento professionale svolti presso la scuola regionale di formazione della P.A. della Regione Marche in tema di:  
trattamento economico del personale,  
contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale,  
elementi di diritto amministrativo,  
programmi: access, word avanzato, excel avanzato, power point.

Corsi di aggiornamento svolti presso la scuola regionale di formazione della P.A. della Regione Marche in tema di:  
- la gestione fiscale, contributiva, assistenziale e previdenziale del personale dipendente, CO.CO.CO. e dei liberi professionisti;  
- modulo avanzato sugli adempimenti fiscali  
- affiancamento sul campo sulle procedure stipendiali  
- attività on the job sul modello D.M.A. INPDAP  
- modulo avanzato sugli adempimenti previdenziali  
- moduli generali  
- modulo avanzato sugli adempimenti connessi al salario accessorio  
Per un totale di 119 ore.  
Corso in materia di privacy (DLGS 196/2003)  
Corso in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (DLGS 626/1994)

Certificazioni MOS conseguite nel 2003:  
Excel 2000 Expert,  
Access 2000  
Word

Per tutti i sopra descritti corsi è stata rilasciata regolare attestazione di partecipazione

- "Beginner English" n. 4 moduli per un totale di 36 ore
- "Elementary English" n. 4 moduli per un totale di 29 ore
- "Anticorruzione ed Etica Aziendale" di 13 ore
- "Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Province e Comuni di cui al D. Lgs. 23/06/2011, n. 118 e al Decreto integrativo e correttivo D.Lgs. 126/2014"
- "La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale" (2016)
- "Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act" (2016)
- "Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali – Team Building" (2017)
- "Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali – Sviluppare le relazioni nel gruppo" (2017)
- "La contabilità economico-patrimoniale: corso base" (2018)
- "La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs 75/2017. Trattamento fiscale e previdenziale dei contratti diversi da quelli di lavoro dipendente" (2018)
- "La riforma del pubblico impiego dopo il D.Lgs 75/2017. Incarichi a personale esterno per attività di docenza" (2018)
- "La redazione degli atti amministrativi: accertamenti tecnici/amministrativi, controlli, stime, relazioni tecniche/amministrative, verifiche" (2019)