



CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome: CORRETTI ANGELA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ESPERTO mansione FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Matricola: 18920
Settore rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici Dal 1 gennaio 2016 titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Gestione attività per la logistica e gli eventi istituzionali"

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	30 marzo 2001 - Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio - Laurea in Economia e Commercio, votazione 94/110. Tesi di laurea in diritto commerciale "La disciplina dell'invalidità della fusione" – relatore Prof. Riccardo Alessi
Abilitazione professionale	-----
Altro titolo (se attinente)	Compiuto tirocinio triennale per aspiranti revisori contabili presso revisore contabile funzionario della Ragioneria Provinciale dello Stato di Prato - iscrizione nel registro del tirocinio presso ministero della giustizia in data 27 ottobre 2004, con decorrenza dal 22/09/2004 e per la durata di tre anni.

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D

Periodo (da - a)	Dal 1-09-2012 al 31-12-2015
Ente	SEGRETIARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE – REGIONE TOSCANA Dal 1-09-2012 al 30-11-2015 assegnata al settore Sedi, Logistica e Interventi per la Sicurezza Dal 1-12-2015 assegnata al Settore "Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici"
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Descrizione delle attività	Dal 1/10/2012, Responsabile del Procedimento dei servizi di pulizia, facchinaggio interno ed esterno, derattizzazione/disinfestazione



REGIONE TOSCANA Consiglio Regionale

svolte	<p>nell'ambito della Convenzione CONSIP FM3 – Lotto 5; dal 3/06/2013 Responsabile del Procedimento per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali sempre nell'ambito della suddetta Convenzione.</p> <p>Supporto al dirigente e al Supervisore, Ing. Speciale, per gestione amministrativa e programmazione della Convenzione CONSIP: rapporti con il gestore per rimodulazione contrattuale dell'Ordinativo Principale di Fornitura (n. 6 Atti Aggiuntivi); procedura per applicazione penale; esame e verifica amministrativa su subappalti e subcontratti autorizzati.</p> <p>Supporto al dirigente nel monitoraggio e programmazione attività connesse al raggiungimento degli obiettivi di settore.</p> <p>Supporto giuridico - amministrativo - contabile al dirigente e al personale tecnico per espletamento procedure di gara affidamento lavori, forniture e servizi, compresi servizi di ingegneria e architettura, con costante studio della normativa di riferimento in continuo aggiornamento e individuazione delle modalità interpretative e applicative. Assistenza e collaborazione nelle seguenti fasi: scelta della tipologia di procedura, predisposizione degli atti amministrativi della procedura di gara, gestione della procedura (in modalità telematica su START e su MEPA), predisposizione dei conseguenti decreti dirigenziali, gestione amministrativa degli appalti (ad esempio: varianti in corso d'opera, subappalti, subcontratti, attivazione quinto d'obbligo, affitto ramo d'azienda, cessione del credito, pagamenti, interventi sostitutivi per irregolarità contributiva e previdenziale, ecc.).</p> <p>Supporto al dirigente, al RUP e al direttore dell'esecuzione nella gestione del servizio di custodia dei beni mobili del Consiglio Regionale della Toscana.</p> <p>Pieno coinvolgimento nelle attività di dismissione delle locazioni passive di Palazzo Vettori (14.05.2014) e di Palazzo e Palazzina Pucci (30.09.2015), sotto il profilo logistico e sotto il profilo di supporto al dirigente e al RUP sul piano contrattuale e contabile.</p> <p>Cura degli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.</p>
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza approfondita degli aspetti gestionali dei servizi di igiene e di logistica: adempimenti di legge (SISTRI, MUD), sicurezza, requisiti tecnici prodotti e macchinari utilizzati, CCNL personale di riferimento;- conoscenza e applicazione della normativa in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, con utilizzo degli strumenti telematici (MEPA, START);- conoscenza e aggiornamento in autonomia in materia di normativa di contenimento della spesa pubblica;- impostazione e stesura di: atti amministrativi (decreti dirigenziali), contratti, accordi transattivi, verbali, relazioni, note di approfondimenti, corrispondenza, ecc.;- continuo monitoraggio della spesa e verifica del rispetto dei budget assegnati;- attivazione strumenti di monitoraggio qualità dei servizi di propria competenza (report periodici con verifiche a campione).
Competenze	Espletamento dell'attività in costante rapporto e relazione con dirigente, personale tecnico, fornitori, addetti alla esecuzione del servizio,



REGIONE TOSCANA
Consiglio Regionale

organizzative/comportamentali esercitate	responsabili del CRT degli altri servizi di supporto nella gestione delle sedi consiliari (commessi, portieri, vigilanza, autisti, cerimoniale). Organizzazione dei servizi di igiene e di facchinaggio in occasione di eventi di rilevanza strategica (ad es.: convegni, premiazioni, dismissioni sedi) in modo da produrre minore impatto sull'attività ordinaria dell'ente.
--	--

Periodo (da - a)	Dal 01-10-2002 al 31-08-2012
Ente	CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI PRATO – Via del Romito 71 - Prato
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Titolare di incarico di posizione organizzativa “RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE” all’interno del Settore Affari Generali, Amm.ne e Contabilità”
Descrizione delle attività svolte	<p>Il SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE si articolava in cinque uffici:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ragioneria (Contabilità, Bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali)- Personale (procedure di reclutamento/mobilità, gestione economica, giuridica, fiscale e previdenziale, formazione e relazioni sindacali),- Diritto Annuale (accertamento e riscossione del tributo),- Provveditorato (gestione acquisti forniture e servizi, magazzino, inventario, in-house providing, centralino, posta, portierato)- Controllo di Gestione (gestione intero ciclo della performance – struttura incaricata del supporto a OIV). <p><u>Attività rilevanti ai fini della presente candidatura:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- gestione della contabilità relativa ad attività istituzionale e commerciale dell’Ente; predisposizione annuale del preventivo e relativo aggiornamento e del bilancio consuntivo; gestione dei budget direzionali; studio e adozione misure e procedure interne per rispetto disposizioni di legge di tempo in tempo in vigore per contenimento spesa pubblica;- gestione contabile e fiscale dei rapporti di lavoro autonomo (professionisti, co.co.co. e occasionali) e relativi adempimenti dichiarativi e di pubblicità;- cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, assistendo alle riunioni trimestrali per verifica di cassa oltre alle riunioni per esame documenti di bilancio.- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi in economia e/o con procedure di gara ad evidenza pubblica sotto e sopra soglia comunitaria (predisposizione atti di gara, componente delle commissioni di valutazione delle offerte, responsabile del procedimento e componente autorità di gara); programmazione annuale delle acquisizioni di beni e servizi; gestione inventario con revisione periodica per dismissione beni obsoleti e/o inutilizzabili; supporto ad Ufficio Tecnico per gestione dei lavori di manutenzione e per la realizzazione della nuova sede camerale; approfondimenti ed adozione delle necessarie misure organizzative in relazione all’in-house



REGIONE TOSCANA Consiglio Regionale

	<p>providing.</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione economica, giuridica e previdenziale del personale di ruolo e a tempo determinato dell'ente; cura del contenzioso e dei procedimenti disciplinari; compilazione del Conto Annuale, dichiarazioni annuali, autoliquidazione INAIL;- assistenza al Segretario Generale, ai dirigenti camerale, al Nucleo di Valutazione (in seguito sostituito da OIV) nelle attività relative al Controllo di gestione della Camera di Commercio di Prato: implementazione sistema di indicatori di performance (finanziari, qualità, innovazione, quantità), cura flussi informativi per raccolta dati da tutti gli uffici camerale, definizione modelli di output e reportistica, adeguamento costante e tempestivo in relazione alle modifiche normative e di contesto.- realizzazione di n. 3 edizioni del Bilancio Sociale della Camera di Commercio di Prato.- pieno coinvolgimento nella fase di introduzione e di attuazione del Ciclo della Performance della Camera di Commercio di Prato: supporto al Segretario Generale, ai dirigenti e a tutta la struttura per definizione del modello interno, realizzazione di corsi di formazione interna a tutto il personale, predisposizione dei documenti previsti dal D.Lgs. 150/2009 (Piano della Performance, Relazione sulla Performance, Sistema di Valutazione, Piano della Trasparenza), modifica e aggiornamento del sistema di indicatori di performance, di output e collegamento con il sistema di valutazione della dirigenza e del personale, ridefinizione del sistema di monitoraggio e reportistica.- organizzazione della 1^a Giornata della Trasparenza della CCIAA di Prato. <p>Collaborazione nell'ambito dei progetti di sviluppo del sistema di controllo di gestione, condotti a livello nazionale (Unioncamere nazionale) e regionale (Unioncamere regionale e le altre 9 CCIAA della toscana).</p> <p>Rapporti con Infocamere, società in-house del sistema camerale, per personalizzazione e adeguamento del software applicativo in uso al sistema camerale per le attività di controllo di gestione (collegamento con software del personale, della contabilità per aggiornamento tempestivo dei dati)</p> <p><i>I</i></p>
Competenze tecniche	Approfondita conoscenza dei principi e delle normative in materia di contabilità pubblica; del D.Lgs. 150/2009 (cd. "Riforma Brunetta") e successive norme applicative; dei CCNL Regioni e Autonomie Locali; degli applicativi informatici di gestione contabile, del personale.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	<p>Al Servizio Amministrativo Contabile erano assegnate n. 18 unità di personale a tempo indeterminato, cui si sono aggiunti per periodi limitati, max 1 unità di personale a tempo determinato e max 1 unità di collaboratore coordinato e continuativo.</p> <p>Esercizio delle seguenti competenze organizzative: coordinamento delle attività dei singoli uffici, prestando particolare attenzione alla corretta e tempestiva comunicazione interna, all'aggiornamento professionale e formativo del personale, al preventivo coinvolgimento in sede di programmazione annuale;</p>



REGIONE TOSCANA
Consiglio Regionale

Individuazione e proposizione di innovazioni nelle dotazioni strumentali (applicativi gestionali e/o modelli gestionali), con conseguimento di risparmi in termini di spesa, di tempi e di carico di lavoro sul personale.

**ALTRE
INFORMAZIONI**

Dal 01/10/2002 al 31/08/2012, componente in rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Prato dei **gruppi di lavoro** istituiti presso l'Unioncamere Toscana in materia di **“Contabilità, diritto annuale e provveditorato”, “Personale” e “Controllo di gestione e Benchmarking”**.

Dal luglio 2011 al marzo 2012, partecipazione al **progetto di Unioncamere Nazionale con SDA Bocconi Milano per la predisposizione di un format di Piano Performance per il sistema camerale, con particolare approfondimento del sistema di indicatori di impatto, di indicatori sulla realizzazione dei programmi strategici e sullo svolgimento dell'attività ordinaria** (servizi, stato di salute dell'ente e benchmarking). Al progetto sono state ammesse solo n. 3 camere di commercio (Varese, Prato e La Spezia). Conclusione: adozione e pubblicazione del Piano Performance Camera di Commercio di Prato anno 2012.

Nell'anno 2011, partecipazione a **Tavolo di Lavoro** costituito presso l'Unioncamere Nazionale in materia di **D.Lgs. 150/2009**. Studio delle modalità applicative della c.d. Riforma Brunetta alle Camere di Commercio, con particolare riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa e alle modifiche introdotte nel sistema delle relazioni sindacali. Esito: predisposizione di un modello aggiornato di sistema di valutazione (con annessa nota metodologica e illustrativa) e di uno schema di contratto decentrato integrativo.