

# Curriculum vitae

## CECCARINI ANNA RITA

Via Paternocchio, 54,  
01027 MONTEFIASCONE (VT)  
Tel. Ufficio 0761/313205  
Fax Ufficio 0761/313203

e-mail: ceccarini@provincia.vt.it

### Esperienza

1984/1985 ho lavorato come dipendente con mansione di Ragioniere presso la Ditta Carmelo Danti di Montefiascone ;

Dal 31/12/1985 sono stata assunta in ruolo a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Viterbo a seguito di concorso pubblico per titoli ed esame per 1 posto di '**Steno-dattilografo**' **IV°** qualifica funzionale;

Dal 1987 sono stata assegnata presso il Settore Bilancio dove ho svolto la mia attività lavorativa presso il Servizio Mandati/liquidazioni;

Con deliberazione di G.P. 880 del 04/06/1990 mi viene attribuito il profilo professionale di "**operatore amministrativo**" sulla base delle mansioni di fatto svolte presso il Servizio mandati/liquidazioni dove ho continuato a svolgere la mia attività professionale;

Con deliberazione di G.P. 922 del 15/04/1993 a seguito di procedura selettiva di cui risulterà idonea, vengo inquadrata nel profilo professionale di "**istruttore amministrativo**" **VI°** qualifica funzionale e quindi confermata presso il Servizio mandati/liquidazioni dove ho continuato a svolgere la mia attività professionale fino a tutto il 2001;

Dal 2002, pur conservando la qualifica professionale di "**istruttore amministrativo**" **VI° q.f.** vengo destinata al Servizio Impegni ed alla specifica attività contabile di riorganizzazione ed informatizzazione del nuovo modulo informatico delle Opere Pubbliche e collegamento con la Contabilità Patrimoniale. Servizio quest'ultimo attivato ex novo su direttive e specifiche indicazioni del Dirigente del Settore Bilancio e che ha portato alla completa e specifica ricostruzione di tutte le Opere Pubbliche in essere e comunque conservate in conto residui della parte investimenti del Bilancio di Previsione dell'Ente. Per ciascuna specifica Opera Pubblica ho provveduto, alla ricostruzione, informatizzazione e collegamento con il Patrimonio dell'Ente della tipologia di finanziamento, del quadro economico iniziale e/o successive modifiche per variazioni o perizie di variante, degli incassi e dei pagamenti eseguiti. Per ciascuna opera pubblica ho provveduto inoltre alla gestione dei relativi rapporti finanziari con la Regione Lazio e

con i vari istituti mutanti (con specifico riferimento alla Cassa Depositi e Prestiti) al fine della esatta e definitiva riconciliazione contabile delle rispettive posizione debitorie e/o creditorie.

Dal 2003, a seguito a selezione per progressione verticale nel sistema di classificazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato vengo inquadrata nella categoria **"D"** profilo professionale **"Istruttore direttivo Contabile"** presso il Settore Bilancio e Contabilità;

Nel corso dell'anno 2003, in seguito alla assenza per malattia della Responsabile dell'Ufficio mandati/liquidazioni, ho assunto anche la direzione ed il coordinamento delle unità lavorative assegnate a tale servizio;

Dal 2003, sono nominata Responsabile Ufficio impegni e gestione Opere Pubbliche con relativo coordinamento di due unità di personale Categoria **"C"** assegnate a detto ufficio. A seguito del collocamento a riposo del dipendente Baldi Valeriano ho inoltre diretto il Servizio che mi è stato assegnato intrattenendo rapporti gerarchicamente subordinati al solo Dirigente del Settore dal quale ho sempre ricevuto direttive ed indicazioni operative e gestionali in modo immediato.

Con determinazione dirigenziale n° 52/196/G del 26/05/2008 le è stato conferito incarico di mansioni superiori per la copertura del posto di Responsabile del servizio Bilancio, categoria giuridica D3;

Tale incarico è stato svolto fino al 21/12/2009;

Con determinazione 2892 del 11/12/2015 successivamente rettificata 448 del 03/03/2016, è stata disposta una riorganizzazione del Settore finanziario assegnando alla stessa Funzioni di responsabilità e coordinamento;

Con determinazione 976 del 23/06/2016 Conferimento incarico di posizione organizzativa;

Con determinazione 1279 del 06/07/2017 "proroga responsabilità posizione organizzativa"

Con determinazione 1296 del 20/07/2017 "DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI";

Con determinazione 34 del 15/01/2018 "DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI";

Con determinazione 84 dell'11/01/2019 "proroga posizione organizzativa"

Con determinazione 90 del 14/01/2019 "DELEGA FUNZIONI DIRIGENZIALI"

Dal 01/06/2016, successivamente al pensionamento del Dr. Gianlorenzo Mauro (Dirigente finanziario), ho svolto tutte le attività inerenti gli adempimenti relativi al Bilancio di Previsione, Rendiconto, e Bilancio consolidato, essendo in quel periodo il ruolo di Dirigente svolto ad interim dai Segretari Generali.

In particolare la responsabilità amministrativa dei procedimenti istruttori che mi sono stati assegnati sono i seguenti:

- Redazione del Bilancio di Previsione, Conto del Bilancio, Pareggio di Bilancio- concorso alla Finanza Pubblica
- Istruttoria di verifica e controllo da operare sulle varie richieste avanzate dai singoli Dirigenti dei settori relative alla iscrizione di nuovi stanziamenti in bilancio previsionale, variazioni al Bilancio, variazioni di PEG, storni dal Fondo di Riserva e della corretta imputazione contabile all'interno nel bilancio come classificazione funzionale e quindi Titolo/Categoria/Risorsa/Capitolo per Entrata e Titolo/Funzione/Servizio/Intervento per la spesa a cui vanno ad aggiungersi le classificazioni relativi alla voce economica/centro di costo/Centro di responsabilità/Programma/Progetto/sussistenza delle condizioni di vincolo/rispetto delle condizioni delle norme sul pareggio di bilancio
- Istruttoria sulla regolarità contabile di tutti gli atti/proposte di Giunta (decreti) e Consiglio Provinciale da sottoporre al Parere di Regolarità Contabile;
- Istruttoria delle procedure di attivazione di nuovi investimenti con specifico riferimento ai rapporti tra l'Ente e la Cassa Depositi e Prestiti per l'istruttoria/concessione di mutui
- Rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura dei pareri sugli atti dell'Ente

Inoltre all'interno delle attività istituzionali affidate al Settore Bilancio in generale, provvedo:

- a partecipare, congiuntamente al Dirigente del Settore, alle attività di supporto ed assistenza della Giunta Provinciale e/o ai consiglieri provinciali e/o Dirigenti con specifico riferimento ai lavori preparatori sui principali documenti contabili che riguardano la formazione del Bilancio di Previsione, del Piano Esecutivo di Gestione, del Rendiconto di Gestione, nonché sulla gestione dei relativi provvedimenti di variazione degli stessi siano essi adottati in via d'urgenza dalla Giunta o sottoposti all'esame diretto del consiglio provinciale;
- a partecipare, congiuntamente ed eventualmente, in sostituzione del Dirigente del Settore ai lavori della Commissione di Bilancio relazionando sui vari argomenti posti all'ordine del giorno con specifico riferimento alla illustrazione dei contenuti contabili delle varie deliberazioni di variazione al Bilancio di Previsione adottate dalla Giunta Provinciale in via d'urgenza e sottoposte a ratifica del Consiglio e/o sottoposte all'esame diretto del Consiglio Provinciale;
- a collaborare con l'Ufficio Stipendi per la corretta imputazione/emissione dei mandati di pagamento provvedendo mensilmente alla gestione informatizzata delle procedure

necessarie per la generazione dei relativi titoli contabili di impegni/accertamenti;

- al controllo periodico (con cadenza settimanale) sulla situazione generale di Bilancio, sia per quanto attiene alla gestione di competenza che per quella dei residui, provvedendo personalmente e direttamente ad effettuare tutte le procedure informatiche necessarie per la ricostruzione degli indici generali, il riallineamento della gestione dei residui attivi e passivi conservati nel bilancio di previsione previo riscontro, analisi, definizione e soluzione delle problematiche operative necessarie per riconciliare contabilmente le eventuali anomalie;
- Al controllo periodico della corretta situazione di pareggio finanziario e contabile della gestione di competenza del Bilancio di Previsione per ciascun Progetto di Bilancio iscritto, previa verifica e riscontro dell'avvenuta e preventiva iscrizione in contabilità degli accertamenti d'entrata e degli impegni di spesa;
- Alla organizzazione e gestione dei rapporti con la società che svolge assistenza sulla procedura informatica all'Ente provvedendo a pianificare gli interventi;
- Ho partecipato, in sostituzione del Dirigente agli Incontri che la Provincia ha organizzato con la Prom.pa. sull'avvio del sistema di "auditing" delle determinazioni dirigenziali
- Provvedo ad intrattenere i rapporti con la Tesoreria dell'Ente (CARIVIT) per la periodica corrispondenza dei dati Ente/Tesoreria.
- Successivamente alle deleghe di funzioni dirigenziali provvedo alla regolare gestione delle risorse umane assegnate al Settore Finanziario (permessi, ferie ecc.)

#### Istruzione e formazione

Ho conseguito il diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Dalla Chiesa" di Montefiascone con votazione finale di 44/60 (quarantaquattro/sessantesimi);

Ho conseguito il diploma di steno-dattilografia nel 1982 presso il Centro Studi Tuscia di Viterbo;

Ho conseguito il diploma di Patente Europea ECDL nell'anno 2003 presso TE.COM. di Viterbo sostenendo n° 7 moduli di esami:

- Concetti Base IT
- Uso del Computer – gestione file
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Database
- Presentazione
- Reti Informatiche- Internet

Ho conseguito la Laurea triennale in "Scienza della Pubblica Amministrazione" presso la Facoltà di Scienze Politiche di Viterbo nell'anno 2007 con la votazione finale di 96/110 e tesi di Laurea sul controllo di Gestione degli Enti Locali : "Il Controllo di Gestione negli Enti Locali – Un caso concreto: La Provincia di Viterbo".

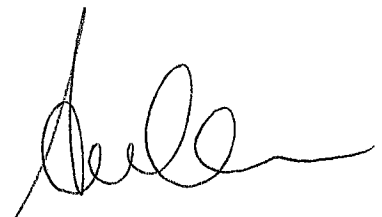
In particolare nella elaborazione della tesi di laurea ho analizzato il caso concreto della impostazione tecnico contabile del Controllo di gestione presso la Provincia di Viterbo con specifico riferimento alle metodologie di impianto e soluzioni contabili suggerite dalla dottrina in tema di correlazione fra contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica.

Ho inoltre illustrato le soluzioni operative e gestionali adottate appunto dalla Provincia di Viterbo a partire dalla definizione del Piano dei Conti, alla rilevazione contabile di prima nota (sia per la contabilità economico patrimoniale generale che per quella analitica e per centri di costo) in contropartita alla registrazione delle singole fatture di acquisto e/o alla creazione delle singole nota contabili di spesa fino ad arrivare alle soluzioni informatiche adottate per la rilevazione on-line a mezzo file sequenziali fra la procedura Cobi1 e il sistema informatico Babele.

Nel corso degli studi ho inoltre sostenuto i seguenti esami di merito privilegiando sicuramente gli esami di diritto al fine di approfondire e specializzare le mie personali conoscenze professionali sull'attività amministrativa in generale della Pubblica Amministrazione:

- Istituzioni di Diritto Privato
- Storia dell'Amministrazione Pubblica
- Inglese
- Sociologia Generale
- Diritto Penale Amministrativo
- Economia delle Aziende Pubbliche
- Informatica
- Istituzioni di Diritto Amministrativo
- Tecniche di Scrittura per i media
- Diritto Amministrativo Avanzato
- Italiano per i media
- Scienza delle Finanze
- Amministrazione Pubblica
- Italiano Burocratico
- Scienza dell'Amministrazione
- Diritto Istituzioni Religiose
- Psicologia delle Organizzazioni
- Analisi delle Politiche Pubbliche

- Istituzioni Diritto dell'Unione Europea
- Politica Economica
- Diritto Pubblico
- Mercato e istituzioni

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.