
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISNARO SANDRA**
Data di nascita 24 MAGGIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/04/2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente di Decentramento Regionale di Udine
Servizio Affari Generali
Udine - Piazza Patriarcato, n. 3
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Categoria D profilo amministrativo – contabile
Titolare di Posizione organizzativa “Programmazione, bilancio e rendiconto”
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei documenti concernenti il bilancio ed il rendiconto, controlli e verifiche correlate, riaccertamento dei residui, quantificazione dell’avanzo di amministrazione, supporto contabile nelle procedure relative all’attuazione dei progetti di PNRR e del PNC e loro monitoraggio, adempimenti fiscali e contabili, gestione rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dell’Ente.

- Date (da – a) dal 01/11/2020 al 31/03/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente di Decentramento Regionale di Udine
Servizio Affari Generali
Udine - Piazza Patriarcato, n. 3
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Categoria D profilo amministrativo – contabile
Titolare di Posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei documenti concernenti il bilancio, variazioni, rendiconto e tutte le attività connesse, controllo interno di ragioneria, adempimenti fiscali e contabili, gestione rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dell’Ente, gestione della cassa ed economato



- Date (da – a) **DAL 17/06/2019 AL 31/10/2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Regione Autonoma FVG
 - Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione
 - Servizio finanza locale - Struttura stabile di coordinamento e monitoraggio programmazione contabile della direzione centrale
 - Udine – via Sabbadini, 31
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
 - Tipo di impiego **Funzionario categoria D profilo amministrativo - contabile**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto e coordinamento contabile dei servizi della Direzione, con particolare riferimento al raccordo ed invio al Servizio Finanziario delle previsioni, della gestione e delle operazioni di consuntivazione dei dati contabili.
 - Raccolta e consuntivazioni alla Corte dei Conti dei dati finalizzati al giudizio di parificazione del rendiconto della Regione in merito alla disamina dei rapporti finanziari con il sistema delle autonomie locali (quota garantita, integrativa ed aggiuntiva).
 - Supporto amministrativo contabile al Servizio finanza locale della Direzione, con particolare riferimento alle attività connesse alla gestione di fondi ministeriali, variazioni di bilancio, riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e redazione decreti.

- Date (da – a) **DAL 16/05/2017 AL 16/06/2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Regione Autonoma FVG
 - Ora denominata Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione
 - Servizio finanza locale – Posizione organizzativa innovazione finanza locale e gestione risorse finanziarie per gli enti locali
 - Udine – via Sabbadini, 31
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
 - Tipo di impiego **Funzionario categoria D profilo amministrativo - contabile**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività connesse alla gestione di fondi ministeriali, variazioni di bilancio, riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e redazione decreti.
 - Nel primo periodo ho raccolto, controllato e gestito fondi riferiti ad alcuni canali contributivi delle ormai sopresse Provincie.
 - Ho continuato a collaborare, supportare e gestire varie attività presso il Servizio Finanziario della ex Provincia di Udine, attività che ho svolto fino alla definitiva chiusura della gestione commissariale della stessa.

- Date (da – a) **DALLA FINE DEL 2004 AL 15/05/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Amministrazione Provinciale di Udine – Piazza Patriarcato, 3 – Udine
 - Area Finanziaria poi denominato – Area di Staff 2 – Servizio Economico e Finanziario
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
 - Tipo di impiego **Funzionario categoria D profilo amministrativo – contabile**
 - Per il periodo dal 22/07/2013 al 30/06/2015, titolare di Posizione Organizzativa (Bilanci e Rendiconti)

- Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione bilanci, Piano esecutivo di gestione, prelievi dal fondo di riserva, variazioni e assestamento di bilancio; Verifiche degli equilibri di bilancio; Rendiconto della gestione; controllo costante entrate/spese; supporto Patto di stabilità; supporto contabile/amministrativo ai servizi dell'Ente;

Studio, predisposizione ed attuazione delle attività propedeutiche all'avvio della c.d. Armonizzazione Contabile dell'Ente in vigore dal 01/01/2015, con la conseguente adozione del Piano dei conti integrato, alla redazione del nuovo bilancio di previsione finanziario ed alla gestione delle attività finalizzate al riaccertamento straordinario dei residui;

Ho gestito inoltre, l'attività inerente il "Funzionario Delegato della Regione (LR 63/77)", ho collaborato, con funzioni di supporto, con l'attuale U.O. Contabilità finanziaria e fiscale ed ho gestito l'attività "IRAP";

- Date (da – a) **DAL 01/07/1999 ALLA FINE DEL 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione Provinciale di Udine – Piazza Patriarcato, 3 – Udine
Area amministrativa Servizio Trasporti
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego

1999/2003 - Istruttore Amministrativo economico e finanziario
2004 - Funzionario categoria D profilo amministrativo – contabile (inquadrate nell'Area Finanziaria ma ancora in servizio presso il Servizio Trasporti)
 - Principali mansioni e responsabilità

Gestione e controllo del PEG di competenza del Servizio;
Attività amministrativa/contabile relativa alla gestione del contratto di TPL, alla concessione di contributi ed alla gestione di attività in materia di sicurezza stradale;
Supporto alla gestione dei titoli di viaggio agevolati;

- Date (da – a) **1997/1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione comunale di Corno di Rosazzo - Piazza Divisione Julia, 1 – Corno di Rosazzo (UD)
Area finanziaria – Servizio Tributi
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego

Istruttore – area economica finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei tributi dell'Ente e ricostruzione della banca dati dei contribuenti con conseguente recupero dei crediti.

- Date (da – a) **SETTEMBRE 1993 – 1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione comunale di Prepotto – Via XXIV Maggio, 19 – Prepotto (UD)
Area contabile
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego

Istruttore contabile/ragioniere

Responsabile dell'area contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'intera attività propria dell'Area Contabile (Bilanci, Rendiconti, Personale, IVA);
Gestione atti Giunta e Consiglio Comunale.

- Date (da – a)

1993 FINO A SETTEMBRE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

“COAPI scarl” – San Pietro al Natisone (UD)

- Tipo di azienda o settore

Ditta privata

- Tipo di impiego

Amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto “B. Stringher” di Udine

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di “Analista contabile”

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

Adattamento ai cambiamenti anche grazie alle esperienze lavorative maturate negli anni e tendenza ad affrontare le problematiche positivamente.

ALTRE LINGUE

INGLESE / FRANCESCE

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

Scolastico

Scolastico

Scolastico

**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.*

Buone capacità relazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

Buone capacità organizzative acquisite negli anni anche in relazione alle diverse attività svolte in diversi contesti lavorativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona capacità nell'utilizzo dei principali strumenti informatici (come ad esempio Ascot Web, AdWEB, Gifra, Word ed Excel) nonché applicativi regionali quali Cosmo, Decreti, Amministrazione trasparente.

ALTRO

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Vari e numerosi corsi di aggiornamento in materia Amministrativa, Contabile, Tributaria, Trasporto Pubblico, Funzionario Delegato della Regione.

02/04/2024 CRISNARO SANDRA