

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Annunziata Patea  
E-mail annunziata.patea@arti.toscana.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita \_\_\_\_\_

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15 Dicembre 2021 alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – ARTI -  
Via Mannelli 85 - 50137 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno indeterminato, profilo professionale: Funzionario esperto in politiche del lavoro senior
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività previste dall'art. 18 del D.Lgs. 150/2015:
  - orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
  - analisi della domanda e lettura del bisogno
  - conduzione di colloqui individuali;
  - predisposizione del patto per il lavoro come previsto dall'art.4 comma 7 Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4 partecipazione alle equipe multidisciplinari per la valutazione multidimensionale e, ove necessario, per la predisposizione del progetto personalizzato previsti rispettivamente dall'art.5, comma 7 e dall'art. 6 del citato Decreto Legislativo 147 del 15 settembre 2017;

Responsabile Posizione organizzativa Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali attività di:

  - interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile; Rendicontazione finanziaria, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati; Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;
  - adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;
  - tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18;
  - gestione e il buon funzionamento del protocollo del Settore;
  - gestione degli adempimenti in materia di accreditamento di cui al D.P.G.R. n. 22/R del 2005 Supporto al dirigente in merito agli aspetti organizzativi, alla gestione e formazione del personale, allo sviluppo, definizione e pianificazione degli obiettivi assegnati ed alla valutazione dei risultati e prestazioni;
  - gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;
  - assicura a livello di Settore quanto connesso all'attuazione dei piani e programmi relativi ai Fondi comunitari e/o nazionali, in raccordo con gli altri soggetti preposti;
  - supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;
  - supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con le altre strutture 60 organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</li> </ul>
• Date (da – a)	20 dicembre 2007 al 14 dicembre 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Toscana – via Pico della mirandola 22/24 – 50124 - FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno indeterminato, profilo professionale: Assistente gestione risorse finanziarie
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione delle risorse finanziarie della Direzione Lavoro e del Settore Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione del Bilancio di previsione</li> <li>• monitoraggio dei residui attivi e passivi</li> <li>• attività di pianificazione e programmazione economica finanziaria</li> </ul> <p>Gestione capitoli di Bilancio della Direzione e del Settore Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione variazione di bilancio</li> <li>• monitoraggio contabile sia nelle fasi dell'entrata che della spesa</li> <li>• elaborazione e trasmissioni atti a firma del Dirigente – tenuta dei rapporti con i Settori trasversali e con i colleghi del Settore.</li> <li>• Verifica contabile degli atti per il rispetto degli equilibri economico-finanziario della Direzione e del Settore Lavoro;</li> <li>• Monitoraggio azioni PRS e DEFR di competenza del Settore</li> <li>• Supporto alle attività della Direzione e del Settore.</li> </ul> <p>Gestione amministrativa di risorse comunitarie (POR FSE, PON IOG, FEG), statali e regionali sia sotto il profilo della programmazione e attuazione amministrativa che finanziaria degli interventi con particolare riguardo alla funzione RCP (rendicontazione, controllo e pagamento). Attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione e del potenziamento dei servizi e delle politiche attive e passive del lavoro quali: incentivi all'occupazione, Lavori di Pubblica Utilità, ammortizzatori sociali in deroga (programma anticrisi), borse di mobilità all'estero nell'ambito della rete Eures, azioni di comunicazione, interventi a sostegno dei lavoratori atipici e precari, gara d'appalto per i servizi al lavoro, gara d'appalto per l'assistenza tecnica. Raccordo sinergico tra la gestione contabile e la corretta attuazione, regolarità delle risorse finanziarie, nell'ambito dei cicli di programmazione FSE 2007-2013 e 2014-2020. In coerenza con il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e delle attribuzioni alla funzione RCP ho svolto attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifiche amministrative e verifiche sul posto (in loco) sulle operazioni;</li> <li>• predisposizione dei pagamenti ai beneficiari e verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC);</li> <li>• alimentazione del sistema informativo FSE con i dati di attuazione di ciascun progetto, e compilazione delle check list per le verifiche amministrative documentali ed in loco;</li> <li>• elaborazione delle rendicontazioni periodiche (rilevazioni trimestrali e domande di pagamento);</li> <li>• verifica dei rendiconti finali ed elaborazione degli atti di chiusura degli interventi;</li> <li>• individuazione e correzione delle irregolarità ed eventuale recupero degli importi indebitamente versati;</li> <li>• monitoraggio, verifica e rendicontazione delle attività svolte dagli operatori dei CPI toscani relativamente alle misure 1B, 1C e 3 del programma Garanzia Giovani.</li> </ul>
• Date (da – a)	DAL 23 LUGLIO 2001 AL 19 DICEMBRE 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia di Promozione Economica della Toscana – (APET) Via Vittorio Emanuele II, 62-64 50134 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno indeterminato, profilo professionale: Istruttore amministrativo – contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e Bilancio:

- registrazioni contabili (prima nota, acquisti, vendite, banca, cassa, fondi comunitari);
- predisposizione atti per il controllo contabile di cassa e banca dei revisori contabili;
- ritenute alla fonte per Sostituto d'imposta e relativa Certificazione dei percipienti;
- tenuta libri Contabile di Legge (Registri IVA – Libro Giornale Cespiti- Ammortamenti);
- supporto per la predisposizione del Bilancio di Previsione e Bilancio Consuntivo.

Risorse umane:

- gestione Economica e amministrativa del personale (adempimenti inerenti la gestione economica, buste paga con relativi contributi previdenziali e non del personale, calcoli per trattamento di missione del personale viaggiante, calcolo del rapporto assicurativo INAIL);
- predisposizione conto annuale;
- supporto alla rendicontazione del personale coinvolto nei progetti europei.

Altro:

- responsabile della sicurezza;
- consegnatario dei beni mobili.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                                      | Dal 2014 al 2017                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | Università degli studi di Roma "UNITELMA SAPIENZA" |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>                               | Laurea triennale in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE   |
|  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                                      | Dal 1981 al 1986                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | Istituto Tecnico G. Marconi di Siderno (R.C.)      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>                               | Diploma di ragioniere e perito commerciale         |

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

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

**INGLESE E FRANCESE**

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Corsi di formazione:

- Corso addetti alla gestione delle emergenze e all'antincendio ai sensi dell'art 12 de Dlgs 626/94
- Corso addetti al pronto soccorso ai sensi dell'art 12 de Dlgs 626/94
- Corso redditi di lavoro dipendenti ed assimilati
- Corso avanzato paghe e contributi
- Seminario "Parlare in Pubblico"
- Corso "La comunicazione nel gruppo di lavoro e nel contesto professionale"
- Corso "Come si gestiscono le paghe e gli stipendi nella P.A. aspetti fiscali e previdenziali"
- Nuova procedura iter atti L. 241
- I fondi strutturali: la rendicontazione dei fondi 2007-2013
- Il testo unico in materia di sicurezza del lavoro
- L'attività contrattuale della Regione Toscana
- Programmazione Regionale Toscana e accordi di Programma quadro
- Redazione di un atto amministrativo e iter procedurale in Regione Toscana
- Il Testo Unico in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008)
- Analisi fabbisogni formativi

- La tracciabilità dei flussi finanziari: impatto sulla gestione dell'attività documentale, contabile e contrattuale della Regione Toscana
- Sistemi di pianificazione e controllo dei costi
- Nuovo processo degli atti amministrativi
- Normativa anticorruzione e codice di comportamento
- I fondi strutturali: la rendicontazione dei fondi 2014-2020
- Corso Valore PA 2020 - Corso Universitario di Formazione di II Livello in "Fiscalità degli Enti Locali e degli Enti Pubblici" organizzato dal Dipartimento di Economia e Management dell'Università di Pisa della durata di 50 ore
- Corso sugli appalti pubblici (forniture di beni e servizi)
- Corso bilancio Regione Toscana

## **PATENTE O PATENTI**

Patente tipo B

Io sottoscritta Annunziata Patea dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.

DATA Firenze, 06 luglio 2022

*Annunziata Patea*

Io sottoscritta Annunziata Patea autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente C.V. ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo (UE) 2016/679.

DATA Firenze, 06 luglio 2022

*Annunziata Patea*