

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

LATINI ORLANDA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ITALIANA

25/09/1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

1991-1993

Contratto a tempo determinato come operatore di elaborazione dati presso l'ex ESAM (o Assam) con mansioni di segreteria e predisposizione atti.

1993-1999

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

1999-2001

Presso il Servizio Informatica della Regione Marche, attività svolta per gli adempimenti del ricostruzione sisma 1996 con utilizzo del sistema informativo Tellus con particolare riferimen all'aggiornamento del quadro degli anticipi di cassa sulla base dei decreti di concessione d servizi; aggiornamento dati stato attuazione interventi di ricostruzione e relativa pubblicazio web; attività di segreteria del gruppo "sisma".

2001 ad oggi

Servizio Risorse Umane Organizzative e Strumentali della Regione Marche

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 predisposizione del modello F24EP.

Liquidazione e pagamento mensile dei corrispettivi, con la predisposizione anche 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 collegio 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

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

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE E FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	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	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.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	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.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	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)