

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPORTELLI RITA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	Ufficio 080.5402289
Fax	
E-mail	sportelli.rita@consiglio.puglia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[REDACTED]
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date	Dal 1980 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari
Tipo di azienda	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Funzionario a tempo indeterminato con profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo-contabile - Categoria D posizione economica D5
Principali mansioni e responsabilità	dal 12/10/2015 ad oggi - Consiglio regionale - Sezione Amministrazione e Contabilità: titolare di incarico di A.P. "Bilancio del Consiglio regionale" Determinazioni dirigenziali n. 118 del 12/10/2015 e n. 140 del 08/10/2018 rispettivamente di conferimento e proroga dell'incarico di Alta Professionalità denominata "Bilancio del Consiglio regionale" svolgendo le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none">➤ elaborazione, su indicazione del Dirigente del Servizio, del Bilancio di Previsione del Consiglio Regionale di cui alla L.R. 28/2001 e successive modificazioni e integrazioni e D.lgs. 118/2011, con predisposizione del documento tecnico di accompagnamento, del Bilancio di gestione, nonché della nota integrativa e dello schema di deliberazione;➤ cura degli adempimenti previsti e disciplinati dalla L.R. 28/2001, dal D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni in ordine alla revisione e classificazione dei capitoli di spesa secondo il loro contenuto economico e funzionale;➤ predisposizione del riaccertamento dei residui attivi e passivi ed elaborazione,

su indicazione del Dirigente del Servizio, del Conto Consuntivo redatto per missioni e programmi, (Allegato 10 d.lgs 118/2011) in conformità dell'art. 11 comma 4 del d.lgs. 118/2011 e s.m., corredato dal rendiconto della gestione.

- Cura degli adempimenti di cui agli artt. 76, 77, 78, 79, 80, 81 e 83, relative sia alla predisposizione e adozione determinazioni dirigenziali nelle materie delegate, sia all'espletamento delle attività relative alla verifica di regolarità e controllo contabile sulle determinazioni proposte dai vari Servizi del Consiglio Regionale, con rilascio della connessa attestazione;
- studio e predisposizione delle determinazioni di competenza del dirigente del Servizio Amministrazione e Contabilità;
- adempimenti connessi alla tenuta del registro unico delle fatture di cui al D.L. 66/2014;
- emissione e controllo dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, anche ai fini della predisposizione del rendiconto finanziario;
- operazioni e registrazioni contabili di modifica di impegni/disimpegni/insussistenze di residui passivi/economie vincolate/revoca/annullamento ecc.
- adempimenti contabili relativi ai prelievi dal fondo dei residui passivi perenti disposti con atti amministrativi dai competenti Servizi e Uffici del Consiglio e assistenza tecnica in materia finanziaria e contabile alle altre strutture del Consiglio regionale;
- rapporti con il Tesoriere del Consiglio Regionale e verifica sulla corretta esecuzione della convenzione del Servizio di tesoreria, regolarizzazione dei titoli di spesa non estinti e rilevazioni trimestrali dei flussi di cassa;
- responsabile degli adempimenti normativi (commi 2 e 7 dell'art. 34 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, così come modificati dall'art. 6, comma 1, della legge 4 agosto 2016, n. 163) previsti dal MEF in ordine alla diffusione dati sulla BDAP relativi alle entrate e alle spese del bilancio preventivo e consuntivo e all'aggiornamento del piano finanziario dei pagamenti;
- cura i rapporti con la software house e contribuisce alla ideazione di nuovi moduli per divulgare i dati contabili aggiornati alle varie strutture del consiglio e all'adeguamento ai dettami della normativa relativa al SIOPE+;
- esercita funzioni di coordinamento di risorse umane e strumentali alla stessa assegnate;

A.D. 173 del 6/12/2018 conferimento delega, con potere di firma, dei seguenti compiti dirigenziali:

- adozione degli atti finalizzati all'impegno di spesa per la corresponsione delle indennità ai Garanti istituiti presso il Consiglio regionale della Puglia, di cui ai capitoli 11, 12 e 15 del bilancio del Consiglio regionale;
- adozione degli atti finalizzati all'impegno e trasferimento nel "fondo di riserva per il trattamento previdenziale dei Consiglieri", delle quote a carico del bilancio autonomo del Consiglio e delle ritenute effettuate a tal fine ai Consiglieri, di cui ai capitoli 1 art.9 e 42;

- adozione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese per i moduli software della Sezione Amministrazione e Contabilità, di cui al capitolo 3 art. 20;
- revisione e classificazione dei capitoli di spesa secondo il loro contenuto economico e funzionale;
- rapporti e corrispondenza con la Tesoreria in ordine alla regolarizzazione dei titoli di entrata e di spesa non estinti e rilevazioni trimestrali dei flussi di cassa;
- rapporti e corrispondenza con la Tesoreria in ordine alle varie problematiche, avendo cura di sottoporre al Dirigente della Sezione le questioni ritenute rilevanti o controverse;
- poteri di firma su corrispondenza ordinaria come, ad esempio, comunicazioni, notifiche e richieste varie, avendo cura di sottoporre al Dirigente della Sezione le questioni ritenute rilevanti o controverse;
- monitoraggio dei flussi di entrata. Accertamento contabile delle entrate ed emissione delle reversali di incasso;
- adempimenti connessi alla tenuta del registro unico delle fatture di cui al D.L. 66/2014;

Dal 01/04/2014 al 11/10/2015 Consiglio regionale - Segreteria Generale: titolare di incarico di A.P. "Assistente al collegio dei revisori dei Conti".

Determinazione Segretario Generale del Consiglio n. 11 del 31/03/2014 - conferimento incarico di Alta Professionalità a supporto del Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Puglia, svolgendo le seguenti mansioni:

- attività di raccordo con il segretario Generale del Consiglio;
- Attività istruttoria finalizzata all'indizione dell'avviso pubblico per l'acquisizione delle candidature e predisposizione del provvedimento di adozione;
- attività istruttorie preordinate all'esame e valutazione delle istanze per l'iscrizione nell'Elenco dei revisori dei Conti della Regione Puglia;
- elaborazione degli atti di esclusione e non ammissione;
- esame dei ricorsi e predisposizione relazione di supporto per l'Avvocatura regionale;
- controllo d'ufficio delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000;
- predisposizione provvedimento di istituzione dell'Elenco dei candidati alla nomina a Revisore dei conti;
- predisposizione relazioni per la Corte dei Conti;
- attività di raccordo e interscambio di dati, informazioni e comunicazioni con le strutture del Consiglio e le aree di coordinamento della Giunta e con la Corte dei Conti - Sezione regionale di Controllo per la Puglia;
- collaborazione per la realizzazione di un sistema informativo che archivi le istanze di iscrizione all'Elenco dei candidati a Revisori dei Conti della Regione Puglia, dal quale estrarre i nominativi dei componenti il Collegio;
- collaborazione per l'attuazione di un sistema digitalizzato atto alla conservazione di tutte le informazioni relative ad ogni candidato, dall'istanza

all'eventuale contenzioso, comprese le sentenze di I e II grado;

- attività organizzativa funzionale della struttura;

Dal 01/11/2006 al 31/03/2014, Consiglio regionale - Sezione Amministrazione e Contabilità: titolare di incarico di P.O. "Bilancio del Consiglio Regionale" (primo conferimento con A.D. n. 119 del 20 ottobre 2006) con i seguenti incarichi:

- Elaborazione del Bilancio del Consiglio Regionale della Puglia, assestamento e variazioni e provvedimenti connessi.
- Elaborazione del rendiconto del Consiglio Regionale, elaborati e provvedimenti connessi.
- Predisposizione schemi di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza.
- Predisposizione schemi di determinazioni dirigenziali.
- Tenuta delle scritture contabili e gestione del sistema informativo contabile.
- Classificazione dei capitoli di entrata e di spesa.
- Monitoraggio dei flussi di entrata. Accertamento contabile delle entrate ed emissioni delle reversali di incasso.
- Gestione dei provvisori di entrata e di uscita e regolarizzazione delle carte contabili.
- Imputazione e registrazione degli impegni di spesa.
- Controllo contabile ai sensi degli artt. 76, 79, 80, 81, 91, 93 e 95 L.R.28/2001.
- Registrazione delle liquidazioni di spesa ed emissione degli ordinativi di pagamento.
- Verifica art. 48-bis del DPR 602/1973.
- Rapporti con il Servizio Bilancio e Ragioneria della Giunta Regionale e con il Tesoriere del Consiglio Regionale.
- Interscambio di flussi telematici tra il Consiglio Regionale e il Tesoriere a seguito dell'introduzione del nuovo sistema informativo della gestione del servizio tesoreria.
- Predisposizione proposte di implementazione dei sistemi informativi contabili.
- Assistenza in materia finanziaria e contabile alle altre strutture del Consiglio Regionale.
- Compatibilità tra procedure ex DM 40/2008 e autocertificazione di cui al d.p.r. 445/2000.
- Contabilità fornitori.
- Trattamento giuridico, economico e previdenziale dei contratti di consulenza e collaborazione.
- Delega delle funzioni dirigenziali in applicazione dell'art. 45 della legge regionale 16.4.2007 n,10, avvenuta con provvedimento n. 235 del 7.12.2010 per impegno, liquidazione e pagamento delle spese relative alle competenze dell'Ufficio Bilancio e finanze, con esclusione dei provvedimenti di variazione del bilancio, di approvazione dei contratti e di atti di natura regolamentare.
- Partecipazione al coordinamento degli Uffici Amministrativo-contabili delle Assemblee legislative.



Dal marzo 2004 a giugno 2006 Consiglio regionale - Segreteria del Consigliere Ufficio di Presidenza con l'incarico di Responsabile della Segreteria particolare, con i seguenti incarichi:

- Cura dell'agenda e degli appuntamenti.
- Assistenza agli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo, collaborazione alla verifica sulla corretta attuazione dei programmi
- Assistenza nei rapporti con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
- Predisposizione dell'istruttoria afferenti materie all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza.

Dal novembre 1983 al febbraio 2004 - Regione Puglia - Dipartimento Mobilità, qualità urbana, opere pubbliche, ecologia e paesaggio - Sezione Urbanistica - (ex) Servizio Abusivismo/amministrativo/contenzioso, con i seguenti incarichi:

- Gestione della legge regionale 31/74 attinenti concessioni contributi ai Comuni per la redazione di strumenti urbanistici, con relativa istruttoria, proposta piani concessione contributi e predisposizione provvedimenti per la G.R.. Predisposizione atti dirigenziali di liquidazione e autorizzazione al pagamento.
- Gestione della legge regionale 56/85 attinente la concessione di contributi ai Comuni per la ristrutturazione degli immobili situati nei centri storici, di proprietà comunale o da acquisire al patrimonio, da adibire ad attività culturali e ricreative, senza scopi di lucro. Istruttoria e predisposizione del piano di riparto.
- Predisposizione degli atti dirigenziali di concessione, di impegno, di liquidazione e di pagamento dei contributi. Omologazione e approvazione atti di contabilità finale.
- Gestione legge regionale 26/85 di concessione contributi per la redazione delle varianti agli strumenti urbanistici generali, finalizzate al recupero degli insediamenti abusivi.
- Gruppo di lavoro del POR Puglia 2000-2006 Asse V Misura 5.1 e rappresentante del relativo gruppo di Animazione delle Pari Opportunità;
- Responsabile dell'Unità di Controlli interni e di Gestione di cui alla determinazione dirigenziale n.001 dell'8.1.2003;

Attestazioni di lodevole servizio per tutte le attività sopraelencate.

Dal gennaio al novembre 1983- Regione Puglia - Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione - Sezione Personale e Organizzazione con le seguenti mansioni:

- Trattamento economico personale ex l.285. Gestione economica del personale a tempo determinato della Regione Puglia.
- Rapporti con la Tesoreria della Regione Puglia.



**Dal 1980 al 1982 Regione Puglia - Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali,
Personale e Organizzazione - Sezione Contenzioso amministrativo**

- Recupero pagamento Tasse automobilistiche
- Predisposizione dei verbali e ordinativi di pagamento per bollo auto.

Formazione e
Istruzione

Formazione

- 2018
- Corso di formazione “impostazione della nuova contabilità economico-patrimoniale e le più complesse registrazioni contabili, gestione del disavanzo a bilancio” - Bari, 14 e 15 giugno - Opera s.r.l.
 - Corso di formazione “Gli Agenti Contabili, Gli Economisti e i Consegatari: Compiti, Funzioni e Responsabilità”. Opera srl;
- 2017
- Corso di formazione “la redazione dell’atto amministrativo di impegno dopo l’armonizzazione contabile (D.Lgs 118/2011) e D.Lgs 33/2013 sulla pubblicazione - Opera s.r.l.
- 2015
- Corso di formazione “La riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.LGS. 118/2011” - 5 e 6 febbraio - Fondazione FORMAP
- 2014
- Corso di formazione “La riforma degli ordinamenti contabili pubblici e l’armonizzazione contabile in attuazione del d.lgs 118/2011” - 29 gennaio 2014 - Opera S.r.l.
 - Corso di formazione “L’armonizzazione contabile degli enti territoriali” - 20 e 21 maggio 2014
Optime - Torino
- 2013
- Corso di formazione durata 12 ore - “Procedimento amministrativo - le responsabilità del dipendente pubblico” - Regione Puglia
 - Corso di formazione “Codice dei Contratti Pubblici e Regolamento di Esecuzione: lo stato dell’arte fino alla legge anticorruzione e di stabilità 2013”
CLE for P.A.
- 2012
- Corso di formazione “Contabilità pubblica-livello avanzato”
Regione Puglia - Deloitte
 - Corso di formazione “le novità sul procedimento, termini, responsabilità, pubblicazione sul sito, e decertificazione nei decreti Monti: la nuova riforma della 241”.
CLE for Pa
- 2010
- Corso avanzato 6 giorni full time “il Controllo di Gestione negli EE.LL.” - S.D.A. BOCCONI - Milano

- Corso di formazione “aggiornamento professionale sulla riforma Brunetta”
Formez
- Corso di formazione “la sperimentazione del Bilancio di Genere nella Regione Puglia” - ISFOL

- 2009

 - Corso di formazione “La tutela previdenziale contro la vecchiaia nel lavoro pubblico” - Regione Puglia
 - Corso di formazione “Tecnica e progettazione legislativa”
SSPAL- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
 - Corso “La contabilità degli Enti Pubblici dopo il D.P.R. 97/03”
A.A. 2008/2009 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli EE.LL.

- 2008

 - Corso di formazione “La contabilità finanziaria e la contabilità economico/patrimoniale negli Enti Locali”
OPERA - Organizzazione per le Amministrazioni.

- 2007

 - Corso di formazione “Il nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici”
ISSEL - Centro studi per gli EE.LL.

- 2001

 - Durata 90 ore: “Corso di lingua inglese intermedio-avanzato”
Centro studi Athenaeum puglie

- 2001

 - Corso di formazione “la gestione del personale in applicazione del nuovo contratto di lavoro degli Enti Locali”
Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi di Milano

- Date dal giugno
2000 al marzo
2001

 - Corso di formazione “Sviluppo delle competenze per la gestione integrata del Piano Urbanistico Territoriale Tematico” - Regione Puglia- Spegea

- Date 17-18-19
maggio 1999
e18-19-20
maggio 1998;

 - Corso di formazione “Disposizioni e procedure contabili nell’ordinamento regionale” - Spegea

- Date 22 giugno
1998 al 1 luglio
1998

 - Corso di formazione “English language course” al Queen Mary College in Londra

- 1998/1999

 - **Corso di informatica - 80 ore con superamento del relativo esame**
Centro studi levante

- 1998

 - Corso di lingua inglese - 40 ore - Centro studi Levante

Convegno	2017 "La giustizia attraverso il contratto" - Università degli studi Aldo Moro - Dipartimento di Giurisprudenza - lectio magistralis Prof. Loic Cadiet - 20 ottobre 2017
Convegno	2017 "Prevedibilità delle decisioni: Certezza del diritto e libero convincimento del Giudice" - Dipartimento di Giurisprudenza Bari - 23 nov. 2017
Convegno	2018 "Sulla trascrivibilità dei verbali di mediazione" tribunale di Bari - 21 maggio 2018
Convegno	2018 "La mediazione in Corte d'Appello" presso la corte d'Appello di Bari - 19 ott. 2018
Convegno	2018 "Giustizia predittiva e prevedibilità delle decisioni" - Università degli studi Aldo Moro - Dipartimento di Giurisprudenza - 5 ott. 2018
Convegno	2018 "ADR: la nuova normativa francese" Dipartimento di giurisprudenza Bari, 29 giugno 18
Seminario	2018 "Il procedimento arbitrale: modelli a confronto" - tribunale di Bari, 21 maggio 2018
Seminario	2017 Sistemi di pagamento più innovativi e sostenibili - FORUM P.A.
Seminario	2017 Il bilancio consolidato degli enti pubblici - FORUM P.A.
Seminario	2017 Performance, contrasto della corruzione, trasparenza: un collegamento necessario
Seminario	2011 Comunicare in sicurezza - CO.RE.COM Puglia
Workshop	2015 - informazione contro informazione: la verità non è virtuale? - CO.RE.COM Puglia
Workshop	2015 - comunicazione è trasparenza: il palazzo senza media? - CO.RE.COM Puglia
Workshop	2015 - la carta e le notizie del giorno dopo - Teca del Mediterraneo
Workshop	2015 - tele/visioni - Teca del Mediterraneo
Workshop	2011 - la legislazione della comunicazione: diritti e doveri dei comunicatori - CO.RE.COM Puglia
Workshop	2011 - i protagonisti della comunicazione Politica e Istituzionale - CO.RE.COM Puglia
Workshop	2011 -la gestione dei rapporti con la stampa- CO.RE.COM Puglia
Workshop	2011 - il modello di comunicazione del Consiglio regionale - Teca del Mediterraneo
Workshop	2012 - innovazione organizzativa e riforma della P.A. - Teca
Workshop	2012 - una Biblioteca innovativa al servizio dei cittadini. Il caso di Teca del Mediterraneo in Puglia.

Istruzione

- Laurea Magistrale In Scienze Della Comunicazione- Università degli studi del Molise - Votazione 110/110
- Laurea In Scienze Dell'educazione e della Formazione Votazione - 110/110 Con Lode
- Master Post Laurea di II Livello in "Modelli e Metodi di Risoluzione Stragiudiziale delle controversie" - 1500 ore - Università degli studi di Bari Aldo Moro A.A. 2017/2018
- Master Post Laurea I Livello "Aspetti Economici e Giuridici Negli Enti Pubblici" - 1500 Ore
- Master Post Laurea I Livello "Strategie Di Comunicazione Pubblica E Sociale" - 1500 Ore - Università degli studi del Molise - A.A. 2010/2011
- Corso di aggiornamento professionale in "nuovo assetto fiscale locale e l'armonizzazione contabile" A.A. 2016/2017 - Università Degli Studi di Bari/INPS valore PA
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - Istituto economico statale "Vito Vittorio Lenoci" votazione 53/60
- Corso di formazione per Mediatore Civile e Commerciale - durata 50 ore presso

	<p>l'organismo di mediazione Aequitas ADR - Bari</p> <p>➤ Corso avanzato "Contabilità, bilanci, programmazione, controlli: discipline giuridiche ed economiche aziendali" con superamento del relativo esame. Durata 120 ore - anno 2009 - SSPA - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - sede di Caserta</p>
MADRELINGUA	Italiana
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Utente intermedio B1
Capacità di scrittura	Utente intermedio B1
Capacità di espressione orale	Utente base A2
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Attestati di partecipazione dell'ACS (associazione cristiana per la salute) - Bari - a due corsi basati sulla comunicazione e sull'inserimento dei malati gravi nella comunità. • Partecipazione al Festival della Comunicazione e dell'Informazione. • Attestato di partecipazione alla Convention "servire con onore la Repubblica" - Roma 4 e 5 marzo 2010 centro congressi Salesianum. • Attestato di partecipazione all'iniziativa di aggiornamento professionale sul sistema di risorse informatiche on-line del Consiglio regionale. • Attestato di partecipazione al convegno nazionale "comunicare in sicurezza" organizzato dal CO.RE.COM. PUGLIA - 11.3.2011: • Attitudine al lavoro in staff. • Capacità di organizzare il lavoro, definendone priorità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. • Corretto e costruttivo rapporto interpersonale con tutti gli interlocutori esterni, con i colleghi ed i dirigenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Certificato ECDL conseguito in data 22.12.2007</p> <p>Corso di formazione e aggiornamento: evoluzioni del sistema informativo modulo bilancio - armonizzazione contabile dei bilanci. D.Lgs 118/2011</p> <p>Conoscenza del software CARMOR per la gestione del sistema contabile del Consiglio Regionale;</p> <p>Conoscenza del software LOTUS del Consiglio regionale</p>
PATENTE O PATENTI	PAT. TIPO B
dichiarazioni	<p>ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.</p>

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede

Rita Sportelli


Bari, 3 maggio 2019