

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA CRISTINA ROSATI**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 16/09/2001 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma FVG – Consiglio regionale FVG - Trieste
	D7 amministrativo economico dal 01/01/2024 D6 amministrativo economico dal 01/01/2021 D5 amministrativo economico dal 01/01/2016 D4 amministrativo economico dal 01/01/2010 D3 amministrativo economico dal 01/01/2008 D2 amministrativo economico dal 31/08/2002 Segretario - profilo contabile a seguito superamento concorso pubblico
Date	Dal 01/01/2017 ad oggi
Incarico	Titolare di Posizione organizzativa “Supporto attività Organi di garanzia” istituita alle dipendenze del Servizio Organi di garanzia - Segreteria generale del Consiglio regionale
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'attività di segreteria degli Organi di garanzia, organizzazione delle iniziative degli eventi e indicati nei Programmi di attività dei medesimi Organi e, a questo correlato, la gestione di: - procedure connesse all'acquisizione di beni e servizi; - procedure connesse al conferimento di incarichi di lavoro autonomo e/o occasionale; - redazione delle deliberazioni degli Organi di garanzia e dell'Ufficio di Presidenza relative alla programmazione, modifica e relazione dei Programmi di attività; - procedure di spesa: adozione e registrazione di determine a contrarre, decreti di impegno, liquidazione e pagamento, registrazione degli stessi sull'applicativo AscotWeb finanziaria, acquisizione DURC, gestione fatture sull'applicativo SDI, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso sull'applicativo AscotWeb finanziaria e gestione degli stessi su Unimoney; - procedure inerenti agli obblighi di pubblicità (acquisizione CIG, pubblicazione in: Amministrazione Trasparente, GGAP, AVCP, Ministero delle Finanze); - aggiornamento delle pagine dei siti istituzionali degli Organi di garanzia.
Date	Dal 17/09/2001 al 31/12/2016
	Servizio Organi di Garanzia (prima Servizio di Supporto all'attività del Corecom) del Consiglio regionale FVG
Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabile degli articolati capitoli di spesa del Consiglio regionale dedicati alle funzioni proprie e alle funzioni delegate dall'AgCom al Corecom FVG. Stesura delle proposte di deliberazione, inerenti la gestione della spesa, sia del Corecom FVG che dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale. Procedure di acquisizione di beni e servizi in economia tramite il MEPA sia attraverso Ordine Diretti d'Acquisto (ODA) che Richiesta di Offerta (RDO), mediante affidamento diretto con predisposizione della Lettera d'invito e del Capitolato tecnico con le condizioni contrattuali. Richiesta telematica del CIG e DURC. Procedure amministrative e contabili per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo professionale e/o occasionale, per la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori, nonché di studio, ricerca e consulenza. Gestione delle fatture passive elettroniche: esame e registrazione sul Registro IVA, archiviazione e registrazione sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC). Predisposizione delle determine a contrarre, dei decreti di impegno e liquidazione e



pagamento della spesa, registrazione degli stessi sull'applicativo AscotWeb.

Predisposizione dei mandati di pagamento su AscotWeb e successiva trasmissione sulla piattaforma intranet consiliare, apposizione del visto e invio informatico alla Tesoreria regionale.

Trasmissione al Servizio Amministrativo del Consiglio regionale dei dati IRPEF, INPS; IRAP necessari all'emissione delle Certificazioni previste dalla legge e alla predisposizione del modello 770.

Predisposizione e presentazione, al Direttore del Servizio e al Presidente del Corecom FVG, di report concernenti la gestione della spesa derivante dall'attuazione dei programmi di attività del Comitato.

Dal 2001 organizzazione di eventi, progetti e realizzazione di iniziative in attuazione delle decisioni assunte dal Corecom FVG, alcune realizzate in collaborazione con il Tutore pubblico dei minori e con il Garante dell'infanzia e dell'adolescenza sul tema "giovani e mass media" e "giovani e internet".

Collaborazione nel 2009 con la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, nella realizzazione di uno studio sul tema "donne e politica", che ha analizzato le differenze di genere, tra candidature, risultati elettorali e visibilità nei telegiornali regionali.

Tenuta del Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC), attività delegata al Corecom FVG dall'AgCom: istruttoria e convalida dei procedimenti di iscrizione, comunicazione di variazione e cancellazione degli Operatori, monitoraggio dei procedimenti di Comunicazione annuale prevista dal Regolamento in materia ed invio dei solleciti agli Operatori inadempienti.

Fino all'anno 2013 gestione dei compensi dei componenti del Corecom FVG, calcolo delle spese rimborsabili e delle indennità di missione, elaborazione dei cedolini mensili in Ascot 2 Personale, liquidazione degli stessi e delle ritenute IRPEF, predisposizione dei modelli CUD.

Fino all'anno 2010 il Corecom FVG era in possesso di personalità giuridica propria: procedure di affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co).

Elaborazione ed invio delle denunce mensili INPS, della denuncia annuale INAIL, predisposizione del modello CUD e del modello di dichiarazione annuale 770 relativo alle ritenute operate, nell'anno solare precedente, ai componenti del Corecom FVG, ai liberi professionisti, ai lavoratori autonomi occasionali ai co.co.co.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2014 per:

Garante regionale dei diritti della persona

Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna

Registrazione delle determinazioni a contrarre, dei decreti di impegno e liquidazione su Ascot WEB; successiva predisposizione dei mandati di pagamento, relativi ai compensi per gli incarichi dei relatori e all'acquisizione di beni e servizi in economia relativamente agli eventi e progetti in tema di minori, discriminazione, privazione della libertà personale e delle pari opportunità. Trasmissione dei mandati sulla piattaforma informatica nell'intranet consiliare, apposizione del visto e invio informatico alla Tesoreria regionale.

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 25/02/1991 al 16/09/2001

E.R.Di.S.U. (Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario) di Trieste

Principali mansioni e responsabilità

Segretario – profilo contabile a seguito superamento concorso pubblico

Gestione della Cassa economale per le minute spese.

Procedure di licitazione e/o trattativa privata per l'acquisizione di beni e servizi per le Case dello Studente e gli Uffici amministrativi, quali: mobili e arredi, combustibile per le centrali termiche, servizi di pulizia e di lavanderia, macchine d'ufficio, relativo materiale di consumo e manutenzione, cancelleria.

Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio di Amministrazione e dei decreti di impegno della spesa dell'Economo relativi alle procedure sopra descritte.

Incasso dei pernottamenti temporanei degli studenti e relativo versamento alla Tesoreria.

Tenuta del Registro inventario dei beni mobili, ricognizioni inventariali e conseguenti procedure atte alla dismissione dei beni obsoleti e vetusti.



Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali mansioni e responsabilità	Da febbraio 1989 al 24/02/1991 Concessionaria Centrale Olivetti s.r.l. di Trieste Impiegata contabile - a tempo indeterminato Responsabile ed addetta contabile della società gestita in partita doppia, mediante anche l'utilizzo di apparecchiature informatiche, registrazione fatture di acquisto e di vendita, dei corrispettivi, scadenziario incasso dei clienti e fornitori, ordini di acquisto e gestione del magazzino. Addetta alla vendita al dettaglio di apparecchiature informatiche, macchine e mobili d'ufficio, fatturazione e tenuta cassa del negozio.
--	--

Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali mansioni e responsabilità	Da settembre 1987 a gennaio 1989 Studio dei Commercialisti Cutroneo di Trieste Impiegata contabile – a tempo indeterminato Gestione contabile, con utilizzo di apparecchiature informatiche, di società di capitali, società di persone, e di imprese individuali. Tenuta della contabilità in partita doppia.
--	--

ISTRUZIONE

Date Nome e tipo di istituto di istruzione Principali materie/abilità professionali/oggetto dello studio Qualifica conseguita	a.s. 1981/1982 – a.s. 1986/1987 Istituto Tecnico Commerciale “Leonardo da Vinci” di Trieste Ragioneria, tecnica commerciale, tecnica bancaria, diritto amministrativo, privato e commerciale, economia politica e delle finanze. Diploma di <i>Ragioneria e perito tecnico commerciale</i> Votazione finale 48/60
---	--

FORMAZIONE

Date Principali materie/abilità professionali/oggetto dello studio Qualifica conseguita	Indicazione dei soli Corsi frequentati nei ultimi 5 anni Anno 2025 Sistema di misurazione e valutazione della prestazione SMVP Corso di formazione per dirigenti e PO CR - Valutazione e feedback Anticorruzione e appalti nel Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023) Corso di formazione sull'Intelligenza artificiale - MIB TRIESTE PNRR 1.4.2 - Accessibilità dei servizi pubblici digitali: Modalità e tecniche per la realizzazione di documenti amministrativi Basics GDPR – OLIVIA Principi trattamento dati personali – OLIVIA Corsi superati positivamente, rilascio attestato di frequenza e crediti formativi
---	---

Date Principali materie/abilità professionali/oggetto dello studio Qualifica conseguita	Anno 2024 Gli affidamenti diretti. Le Modalità operative PNRR 1.5 - Cybersecurity Awareness Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente (GGAP) PNRR 1.5 - Cybersecurity: strategie e azioni di rafforzamento Creare documenti e contenuti accessibili - COMPA FVG Formazione Lavoro in UFFICIO, VIDEOTERMINALI, SW- 4H. Corsi superati positivamente, rilascio attestato di frequenza e crediti formativi
---	---

Date Principali materie/abilità professionali/oggetto dello studio Qualifica conseguita	Anno 2023 RI-CONOSCIAMOCI FVG: percorso di aggiornamento delle competenze manageriali e di rafforzamento del senso di appartenenza per il Consiglio regionale FVG (MIB) Gestire lo stress lavorativo Gli acquisti telematici in MEPA Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione. Nuove disposizioni e profili applicativi Il nuovo strumento di programmazione integrata delle attività (PIAO) e la valutazione della prestazione. Corsi superati positivamente, rilascio attestato di frequenza e crediti formativi
---	---



Date Principali materie/abilità professionali/oggetto dello studio	Anno 2022 OpenCMS-CONS-22- OpenCMS per Consiglio regionale; Codice dei contratti pubblici (DL 50/2016) alla luce degli aggiornamenti del decreto "Semplificazioni" (DL 77/2021); Aspetti giuridici e fiscali degli affidamenti di incarichi esterni, lavoratori autonomi e le "nuove" collaborazioni autonome nella Pubblica Amministrazione; Gestire le situazioni critiche durante una riunione; Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione. Qualifica conseguita Corsi superati positivamente, rilascio attestato di frequenza e crediti formativi
Date Principali materie/abilità professionali/oggetto dello studio	Anno 2021 Sicurezza informatica; Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia; OpenCMS-21; Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti. Qualifica conseguita Corsi superati positivamente, rilascio attestato di frequenza e crediti formativi.
Date Nome e tipo di istituto di istruzione Principali materie/abilità professionali/oggetto dello studio	Corsi di formazione da dicembre 2002 a settembre 2016 ISSEL Roma – CISEL Rimini – CEIDA Roma – ENAIP Trieste - Regione Autonoma FVG Servizio Amministrativo del Consiglio regionale FVG "Disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente" – "La prevenzione della corruzione" - "Le ultime novità in materia di appalti" – "Adeguate efficacemente il proprio messaggio" - "Assertività: conoscere il proprio profilo" – "Adattarsi agli altri per comunicare in modo più efficace" – "Corso di formazione specifica rischio basso per il personale della Regione FVG" – "L'uso della posta elettronica regionale: guida operativa e utilizzo responsabile" – "I punti chiave della comunicazione telefonica" – "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione. Nuove disposizioni e profili applicativi" - "Avviamento Bilancio armonizzato D.L. 118/2011" – "Monitoraggio di emittenti televisive locali" - "L'armonizzazione dei sistemi contabili e del bilancio della Regione" – "Nuovo protocollo Corecom" – "Disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente" – "Autostima: cos'è e come svilupparla" – "Contratti di forniture e servizi fino a euro 40.000,00 e sotto soglia comunitaria – Procedure di acquisto tramite MEPA" – "Collaborazioni esterne: trattamento fiscale e previdenziale" – "Conoscere il funzionamento del sistema organizzativo regionale" – "Nozioni di microeconomia" – "Conversione dal sistema FileSystem (R: Aree comuni) al programma Share point" – "Corso di informazione e formazione in materia di sicurezza ex D.Lgs. 81/2008" - "Antimafia, DURC, CIG, CUP, tracciabilità ed Equitalia" – "Il Regolamento consiliare concernente le procedure comparative per conferimento di incarichi individuali" – "Le modifiche al regolamento di contabilità consiliare: valutazione di congruità e attestazione di conformità" – "Word avanzato" – "Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari ed alla verifica DURC" – "Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni" – "Gli adempimenti preventivi ai pagamenti negli Enti pubblici" – "Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione" – "Acquisizione di beni e servizi in economia" – "L'affidamento di incarichi di consulenza" – "La motivazione dell'atto amministrativo" – "Le criticità del regolamento di contabilità consiliare" - "Utilizzare i nuovi sistemi di rete: Share Point" – "Comunicare efficacemente nelle relazioni interne ed esterne" – "Realizzare e gestire fogli di calcolo con MS Excel (base)" – "Contratti di lavoro autonomo: collaborazione coordinata e continuativa e prestazione occasionale" – "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" – "Tecniche di comunicazione e di gestione del tempo". Qualifica conseguita Seminari e corsi di aggiornamento con rilascio di attestato di frequenza e crediti formativi. CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Nel corso della carriera lavorativa, ho acquisito grandi capacità di autonomia e organizzazione, nonché ottima conoscenza delle procedure amministrative e contabili relativamente all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e/o occasionale e all'acquisizione di beni e servizi e delle procedure relative agli obblighi di pubblicità.



ALTRE LINGUE

Inglese	
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	elementare
Tedesco	
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ritengo di essere una persona in grado di lavorare bene in gruppo e disponibile alla collaborazione. Ho acquisito capacità di adattamento ai cambiamenti, alle persone e alle diverse modalità lavorative, grazie all'avvicinarsi di funzionari e Dirigenti presso il Servizio Organi di garanzia, nonché dei componenti degli Organi di garanzia
Ho instaurato ottime relazioni con i funzionari a me assegnati, basate sul rispetto, sulla fiducia e sul riconoscimento delle diverse professionalità, caratteristiche indispensabili soprattutto durante il lungo periodo di *smart work*, creando un'ottima intesa e sinergia con tutti i collaboratori.

Per alcuni anni sono stata componente del Consiglio direttivo del settore pattinaggio artistico dell'Associazione Sportiva Dilettantistica Edera di Trieste, dove ho svolto, tra le altre, attività di organizzazione di gare federali, stage con staff della federazione nazionale, eventi quali saggi e promozione nelle scuole. In questo ambito, sono stati ottimi i rapporti e le relazioni con il Presidente dell'Associazione, gli altri Consiglieri, gli allenatori, i giudici di gara, lo staff della nazionale, i Dirigenti scolastici, le maestre e le centinaia di bambini coinvolti nelle diverse manifestazioni.

Nel 2024 e nel 2025 ho svolto la funzione di Presidente di seggio elettorale presso una sezione del Comune di Trieste e, precedentemente, per 16 anni sono stata nominata Segretario di seggio, svolgendo le mansioni di competenza, tra cui la stesura dei verbali di sezione, e collaborando con il Presidente di seggio e gli scrutatori designati nello svolgimento degli adempimenti di legge.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho una più che buona capacità organizzativa del lavoro e del tempo sia nell'ambito professionale che privato. Rispetto rigorosamente le scadenze che ritengo inderogabili nello svolgimento delle procedure contabili, ma sono in grado di operare in modo flessibile se necessario. Ho capacità di analisi dei problemi e di individuazione delle possibili soluzioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza e capacità d'uso di tutti gli applicativi Office.
Ottima conoscenza dei sistemi di posta elettronica e della navigazione in internet.
Ottima conoscenza degli applicativi dell'intranet regionale (GIFRA, fattura elettronica, Amministrazione trasparente, GGAP, decreti, delibere Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, Sharepoint).
Ottima conoscenza e capacità d'uso di tutti gli applicativi contabili in uso al Consiglio regionale quali AscotWeb finanziaria, Unimoney.
Ottima conoscenza e capacità d'uso di piattaforme informatiche per la richiesta del CIG, DURC, verifiche Equitalia, acquisti in MEPA, Certificazione dei crediti, MIF.

TRIESTE, 17 NOVEMBRE 2025

