



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

### ALLEGATO 3

## Curriculum vitae posizione organizzativa



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISNARO SANDRA**  
Data di nascita **[REDACTED]**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/11/2020 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 gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei documenti concernenti il bilancio ed il rendiconto, 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
    - Coadiuvazione nelle 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 di fondi 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 svolta 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



- 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  
Diploma di "Analista contabile"
- Qualifica conseguita
- 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**

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

**INGLESE / FRANCESCE**

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 Word ed Excel) nonché applicativi regionali quali Cosmo, Decreti, Gifra, Amministrazione trasparente, Data Warehouse regionale/Business Objects.  
Buona capacità nell'utilizzo di Ascot Web ed altri applicativi che erano in uso presso la ormai soppressa Provincia di Udine.

**ALTRO**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

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

*CRISNARO SANDRA*