

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ornella Della Bianca
Telefono	Ufficio 02.6765.4807
Fax	
E-mail	ornella_della_biancia@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1963

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa presso la Direzione Centrale Bilancio e Finanza, UO Gestione Finanziaria e Autorità di certificazione fondi comunitari, Struttura Ragioneria
Posizione giuridica: D3
Profilo professionale: Funzionario di Finanza

■ Dal 01/07/2009 ad oggi:

Titolare di Posizione Organizzativa “PRESIDIO FASI DELL’ENTRATA”

Attività svolte direttamente:

- Coordinamento dell'attività di verifica del buon esito degli ordinativi di incasso e di regolarizzazione di tutti i provvisori di entrata;
- Controllo decreti predisposti dalle direzioni con particolare attenzione all'applicazione dei nuovi principi contabili;
- Redazione di atti amministrativi;
- Predisposizione nuovi processi di acquisizione delle entrate per la contabilizzazione delle somme a seguito dell'introduzione del sistema di Tesoreria Unica;
- Predisposizione previsioni in entrata dei flussi di cassa (D.M. 13/7/2011 Ministero dell'economia e delle finanze n. 98) attraverso l'analisi degli incassi dell'anno precedente;
- Supporto e predisposizione report su richiesta della Corte dei Conti;
- Predisposizione e controllo dei parametri sulle entrate attraverso la verifica costante del rispetto dei tempi di comunicazione delle informazioni necessarie all'emissione della reverse da parte delle Direzioni;
- Supporto e coordinamento dei corretti processi di implementazione sul sistema PagoPA delle entrate regionali;
- Supporto nella definizione ed implementazione delle regole dell'ordinativo di pagamento ed incasso (OPI);
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria regionale, con la Tesoreria Provinciale dello Stato e con la Tesoreria Centrale dello Stato, con particolare riguardo alla gestione delle contabilità speciali;
- Gestione e contabilizzazione separata delle somme che affluiscono nel conto Sanità;
- Monitoraggio costante dei residui attivi e presidio delle Direzioni Generali/Centrali per il monitoraggio ed il ri-accertamento degli stessi in base al nuovo principio della competenza finanziaria;
- Consulenza in materia di contabilità regionale con particolare attenzione all'applicazione dei nuovi principi contabili;
- Informatizzazione dell'iter contabile degli atti di entrata al fine di rendere le direzioni autonome nell'inserimento dei dati contabili;
- Interconnessione fra la banca dati regionale dei soggetti creditori e debitori e quella dei fondi comunitari;
- Collaborazione con la Struttura Bilancio nelle fasi di predisposizione del bilancio di previsione e delle sue variazioni con riferimento al processo di gestione dei capitoli di entrata ;
- Armonizzazione: supporto all'analisi ed allo sviluppo del nuovo sistema informatico contabile in applicazione dei nuovi principi contabili alle fasi dell'entrata;
- Attività di docenza interna riguardante la contabilità regionale. Negli ultimi corsi vengono evidenziate le nuove procedure contabili che sono state introdotte con i nuovi principi sull'armonizzazione;
- Supporto allo sviluppo della contabilità economica e finanziaria;
- supporto e coordinamento allo svincolo dei libretti al portatore in applicazione della normativa antiriciclaggio
- Fondo crediti di dubbia esigibilità: quantificazione entità del fondo secondo i criteri stabiliti dai nuovi principi definiti dal Dlgs 118/2011 .

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)

- Approfondita conoscenza in materia di Bilancio, contabilità e finanza pubblica, legislazione statale in materia di contabilità e regolamenti di attuazione.
- Gestione della contabilità speciale sui conti presso la tesoreria centrale.
- Capacità di organizzazione e programmazione del lavoro individuando le criticità ed adottando le conseguenti azioni per risolvere le problematiche.
- Conoscenza del sistema informativo contabile regionale e capacità di individuare le soluzioni tecniche al fine di migliorare il sistema.
- Capacità di coordinare le attività di gruppo e di relazionarsi con i colleghi.
- Capacità di gestire i collaboratori.

Posizioni lavorative precedenti:

- Dal 23/11/2005 al 06/2009 funzionario D2
Presso la Direzione Presidenza – Ragioneria e Credito

Attività svolte direttamente:

- Redazione degli atti di spesa;
- Raccolta dati ed aggiornamento albo beneficiari di contributi e provvidenze economiche del sistema Regionale attraverso la verifica della completezza dei contenuti sia come soggetti beneficiari che come importi;
- Contabilizzazione e supporto nella predisposizione dei decreti relativi alle annualità;
- Supporto alla previsione dei flussi di cassa;
- Verifica della regolarità contabile degli atti di spesa;
- Controllo della regolarità contabile delle DGR.

- Dal 06/1999 al 22/11/2005: funzionario C3
Presso la Direzione Presidenza – Presidenza – U.O. Ragioneria e Credito

Attività svolte direttamente:

- Assistente al dirigente di Unità Organizzativa;
- Controllo decreti di spesa.
- Controllo contabile delle DGR

- Dal 10/1994 al 05/1999 : funzionario B3
presso la Direzione Bilancio e Controllo di Gestione – Ufficio Spese

Attività svolte direttamente:

- Controllo decreti e delibere d'impegno.
- Supporto alla redazione del rendiconto.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego

DAL LUGLIO 1983 AL OTTOBRE 1994
Notaio Claudio Luppi - Milano
Contabilità ed amministrazione
A tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità	Calcolo parcelle ed emissione fatture – tenuta prima nota contabilità analitica – responsabile di cassa e conto corrente – calcoli imposte e tasse ipotecarie – adempimenti fiscali inerenti il versamento delle ritenute e contributi previdenziali – rapporti con istituti di credito, clienti e fornitori.
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Diploma di maturità tecnica commerciale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Cardinal Ferrari - Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, matematica, tecnica bancaria
• Qualifica conseguita	ragioniere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

Diploma di programmatore – IBM RPGIII

LINGUE

inglese

MADRELINGUA

italiano

ALTRA LINGUA

francese

• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali

Capacità media nell'uso degli applicativi microsoft office, client di posta elettronica e sistema informatico contabile della regione

INCARICHI

8/02/2010– 24/02/2010 – “incarico di progettazione e docenza del corso “Principi generali della contabilità finanziaria con particolare riferimento al sistema di programmazione, bilancio e controllo dell'Agenzia Regionale per l'Istruzione. La Formazione ed il Lavoro – ARIFL”

COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

- Approfondita conoscenza in materia di Bilancio, contabilità e finanza pubblica, legislazione statale in materia di contabilità e regolamenti di attuazione;
- Capacità di organizzazione e programmazione del lavoro risolvendone le criticità;
- Capacità di gestire e formare i collaboratori organizzando incontri formativi sulle modalità gestionali delle procedure contabili;
- Capacità di coordinare le attività di gruppo e di relazionarsi con i colleghi

"La sottoscritta autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale."

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.