

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Anna Venturini**✉ [anna.venturini@arti.toscana.it](mailto:anna.venturini@arti.toscana.it)ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/06/2022 alla data attuale

Dal 01/12/2021 alla data attuale

**Responsabile P.O. Fondi, risorse finanziarie e servizi trasversali****Funzionario amministrativo****Agenzia Regionale Toscana per l'impiego- Settore Servizi per il Lavoro di Pisa  
Massa Carrara**

- Attuazione degli interventi finanziati da fondi comunitari e regionali anche attraverso l'implementazione dei sistemi informativi per la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione tecnica amministrativa e contabile;
- Rendicontazione finanziaria, monitoraggio e conservazione della documentazione amministrativa contabile degli interventi finanziati;
- Collaborazione nelle attività svolte dagli organismi a vario titolo incaricati del controllo delle operazioni finanziate; Attuazione delle attività previste per il settore quale Organismo Intermedio;
- Cura degli adempimenti attuativi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali in raccordo con il Dirigente e con le PO di Coordinamento;
- Tenuta e all'aggiornamento dei beni inventariali, come da regolamento di contabilità di Arti approvato con decreto n. 107 del 06/12/18
- gestione degli adempimenti relativi alla contabilità degli interventi di competenza del Settore e raccordo con gli uffici della direzione preposti alla gestione contabile e finanziaria;
- gestione degli adempimenti relativi agli aiuti di stato anche attraverso l'implementazione dei sistemi informatici Registro Nazionale aiuti di stato
- gestione degli adempimenti in attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza anche attraverso l'implementazione dei sistemi informatici
- Realizzazione interventi programmati finanziati con Fondo Nazionale e regionale legge 68/99

Dal 28/06/2018 al 30/11/2021

**Assistente amministrativo contabile****Agenzia Regionale Toscana per l'impiego- Settore Servizi per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia**

Realizzazione degli interventi programmati

Istruttoria della documentazione amministrativa e contabile ai fini della certificazione delle spese FSE

Utilizzo dei sistemi operativi e dei programmi informatici previsti dai programmi comunitari

Supporto tecnico al sistema dei controlli inerenti i fondi FSE

Realizzazione interventi programmati finanziati con Fondo Nazionale e regionale legge 68/99

Promozione dei servizi erogati dalla rete regionale dei CPI: supporto amministrativo/contabile

Coordinamento delle attività di monitoraggio finanziario e procedurale degli interventi finanziati

Istruttoria della documentazione amministrativa e contabile ai fini della rendicontazione dei beneficiari

Utilizzo del sistema operativo IDOL

Redazione e gestione amministrativo contabile di atti e provvedimenti

Contabilità, adempimenti di legge, gestione delle risorse a bilancio assegnate al Servizio

Procedure amministrative

Realizzazione delle misure di natura organizzativa in tema di anticorruzione definite nel PTPCT 2019/202

Dal 31/12/2009 al 27/06/2018

**Assistente amministrativo contabile****Provincia di Massa Carrara – Settore Formazione Politiche del Lavoro**

Realizzazione degli interventi programmati

Supporto tecnico per il coordinamento delle attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati

Istruttoria della documentazione amministrativa e contabile ai fini della certificazione delle spese

rendicontate dai beneficiari  
Utilizzo dei sistemi operativi e dei programmi informatici previsti dai programmi comunitari  
Supporto tecnico al sistema dei controlli inerenti i fondi FSE  
Gestione procedimento attivazione tutoraggio amministrativo e rendicontazione Tirocini formativi e di orientamento extra curriculari  
Gestione avvisi agevolazioni, incentivi assunzione e creazione d'impresa  
Programmazione di interventi finanziati con Fondo Nazionale e regionale legge 68/99  
Realizzazione interventi programmati finanziati con Fondo Nazionale e regionale legge 68/99  
Coordinamento delle attività di monitoraggio finanziario e procedurale degli interventi finanziati  
Istruttoria della documentazione amministrativa e contabile ai fini della rendicontazione dei beneficiari  
Utilizzo del sistema operativo IDOL  
Redazione e gestione amministrativo contabile di atti e provvedimenti  
Contabilità dell'ente, adempimenti di legge, gestione delle risorse a bilancio assegnate al Settore  
Verifica del rispetto dei programmi / obiettivi equilibrio di bilancio  
Procedure amministrative

*Dal 19/05/2008 al 18/05/2009*

### **Assistente amministrativo contabile**

#### **Provincia di Massa Carrara – Settore Formazione Politiche del Lavoro**

Supporto tecnico amministrativo contabile all'Ufficio della Consiglieria di Parità  
Supporto tecnico per la programmazione degli interventi finanziati dal POR CRO FSE 2007 – 2013  
Realizzazione degli interventi programmati  
Supporto tecnico per il coordinamento delle attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati  
Istruttoria della documentazione amministrativa e contabile ai fini della certificazione delle spese rendicontate dai beneficiari  
Utilizzo dei sistemi operativi e dei programmi informatici previsti dai programmi comunitari  
Supporto tecnico al sistema dei controlli inerenti i fondi FSE  
Redazione e gestione amministrativo contabile di atti e provvedimenti

*Dal 21/01/2008 al 30/04/2008*

### **Assistente amministrativo contabile**

#### **Provincia di Massa Carrara – Settore Formazione Politiche del Lavoro**

Supporto tecnico amministrativo contabile all'Ufficio della Consiglieria di Parità  
Supporto tecnico per la programmazione degli interventi finanziati dal POR CRO FSE 2007 – 2013  
Istruttoria della documentazione amministrativa e contabile ai fini della certificazione delle spese rendicontate dai beneficiari  
Utilizzo dei sistemi operativi e dei programmi informatici previsti dai programmi comunitari  
Supporto tecnico al sistema dei controlli inerenti i fondi FSE  
Redazione della certificazione trimestrale della spesa sostenuta come Organismo intermedio e il relativo invio sui supporti informatici predisposti dalla regione Toscana  
Redazione della Certificazione mensile degli impegni di spesa assunti dall'ente nel rispetto della programmazione di spesa  
Redazione e gestione amministrativo contabile di atti e provvedimenti  
Contabilità dell'ente, verifica del rispetto dei programmi/obiettivi equilibri di bilancio, variazione al bilancio di previsione, gestione contabile del PEG di competenza  
Procedure amministrative

*Dal 01/07/2005 al 31/12/2005*

*Dal 01/08/2006 al 31/12/2007*

### **Assistente amministrativo contabile**

#### **Provincia di Massa Carrara – Settore Finanze e Bilancio**

Collaborazione per la programmazione e il controllo economico  
Individuazione dei parametri ed indicatori di efficienza efficacia ed economicità di ogni singolo Settore dell'ente in grado di meglio rappresentare l'attività svolta dal settore redazione dei report periodici, analisi dei rapporti costi risultati per verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione

Dal 03/06/2004 al 30/06/2005

### Assistente amministrativo contabile

#### Regione Toscana - Direzione generale Organizzazione e sistema informativo – Settore “Amministrazione del Personale”

Assistente per la programmazione e il controllo economico, mansioni di Attività contabili – Gestione rapporti con soggetti legati alla Regione Toscana con un contratto di Co Co Co, vincitori di borse di studio (specializzazione medica) o membri di commissioni regionali retribuite  
Utilizzo procedura informatica per la lavorazione e predisposizione delle buste paga,  
Gestione rapporti con l'Istituto di credito tesoriere dell'ente per il pagamento degli emolumenti  
Gestione pratiche di infortunio sul lavoro INAIL

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 2022 **Corso di formazione "Programmazione, Gestione, Attuazione E Controllo Dei Fondi Strutturali E Di Investimento Europei"**  
**ARTI**
- Fondi strutturali europei, Sistema di Gestione e Controllo dei programmi finanziati, programmazione, gestione, rendicontazione e controlli.
- 2022 **Attestato partecipazione corso formativo “La Rendicontazione e I Controlli Nei Progetti Finanziati Con Risorse Del Fondo Sociale Europeo E Risorse Statali”**  
**Regione Toscana**
- Rendicontazione e controlli dei progetti formativi realizzati sia con finanziamenti statali che con finanziamenti Fondo Sociale Europeo
- 2019 **Attestato partecipazione corso formativo in MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**  
**Regione Toscana**
- Acquisizione nozioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e fornire una
  - formazione adeguata e specifica al personale addetto all'attività al videoterminale (VDT)
- 2019 **Attestato partecipazione corso formativo NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**Regione Toscana**
- Acquisizione il quadro normativo di riferimento in materia di “anticorruzione”,
  - illustrare le dinamiche di formazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,
  - e sensibilizzare in generale l'uditorato rispetto alle condotte che il dipendente pubblico deve
  - assumere nell'esercizio delle proprie attività, in relazione a quanto stabilito dal codice di
  - comportamento approvato con Decreto n. 314 del 31 luglio 2019.
- 2018 **Attestato partecipazione corso e-learning “La normativa in materia di protezione dei dati personali e le novità del Regolamento UE 679/2016”**  
**Regione Toscana**

- Principi fondamentali della tutela della privacy e tipologie di dati protetti;
- Gli attori della Privacy, organizzazione del trattamento, misure di sicurezza e la segnalazione delle violazioni

2015 **Attestato partecipazione corso formativo I Fondi strutturali:  
Programmazione FSE 2014 2020  
Regione Toscana**

- Acquisizione delle competenze riferite ai regolamenti comunitari 1303/2013 1304/2013,
- regolamenti di attuazione 2014/2015 – Accordo di partenaria Italia 2014/2020 – POR PON
- Garanzia Giovani (FSE) POR FSE Toscana e PAD, Ammissibilità della spesa Chiusura dei conti.

2015 **Attestato - Web Seminar La Riforma del Lavoro  
Regione Toscana**

- La riforma del lavoro Il Job Act e la riforma delle politiche dell'occupazione
- Il decreto Lgs 150/2015 i nuovi servizi per l'occupazione
- Il Job Act e il collocamento mirato le novità introdotte dal Decreto Lgs 151/2015

2014 **Attestato di qualifica - Iscrizione all'albo regionale "Responsabili  
certificazione delle competenze"  
Regione Toscana**

- Acquisizione delle competenze necessarie allo svolgimento del ruolo di responsabile della certificazione delle competenze per le aree del formale, non formale ed informale.

Anno Accademico 2001/2002 **Laurea Economia e Commercio  
Università degli Studi di Pisa, Pisa**

Anno Scolastico 1992/93 **Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale  
I.T.C. Domenico Zaccagna, Carrara Ms**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

Capacità comunicative, di ascolto ed interpretative delle esigenze dell'utenza e di risoluzione dei problemi in caso di difficoltà operative.  
Capacità di instaurare rapporti costruttivi e di collaborazione con i colleghi per il raggiungimento di

obiettivi comuni e condivisi.

Capacità di comunicare e di collaborare a distanza attraverso l'uso del computer e delle reti informatiche

**Competenze organizzative e gestionali**

Capacità di definire gli impegni in ordine alla loro priorità e di calendarizzare gli appuntamenti e le attività da svolgere in relazione agli obiettivi da raggiungere

Capacità di organizzare, archiviare e consultare la documentazione cartacea e informatizzata

**Competenze professionali**

L'esperienza lavorativa maturata in Provincia di Massa Carrara Settore Formazione Professionale e Politiche del Lavoro e successivamente in ARTI mi ha permesso di acquisire capacità e competenze sia nel mercato del lavoro sia nel settore amministrativo contabile.

La capacità di gestire gli adempimenti relativi alla contabilità dell'ente e gli interventi di competenza del Settore

La capacità di attuare i programmi relativi ai Fondi comunitari, nazionali e al fondo nazionale e regionale legge 68/99, le disposizioni in materia di salute e sicurezza; di gestire la tenuta degli archivi documentali per ambiti di competenza.

Le competenze in materia di aiuti di stato anche attraverso l'implementazione dei sistemi informatici Registro Nazionale aiuti di stato

La conoscenza della normativa comunitaria nazionale e regionale del settore amministrativo e dei servizi per il lavoro

La capacità di svolgere in maniera autonoma i compiti assegnati, identificare le priorità e le criticità al fine di individuare le possibili soluzioni.

La capacità di svolgere l'attività lavorativa in gruppi di lavoro.

La capacità di adattarsi a contesti lavorativi mutevoli e apertura alle novità e la disponibilità a collaborare.

La conoscenza e la capacità di utilizzo dei programmi IDOL, DB FSE, Piattaforma SIGMA POC SPAO, Piattaforma Multifondo PON Inclusione, Registro Nazionale Aiuti di Stato, SGSL.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

**2005**

European Computer Driving Licenze

- buona padronanza degli strumenti elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione
- buona padronanza utilizzo piattaforme Idol, Registro Nazionale Aiuti di Stato, Sigma Poc Spao , Pon Multifondo

**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".