

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SPINA NADIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
Dicembre 2023 - ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ARPEA (Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura) - Via Bogino, 23 Torino
- Tipo di azienda o settore
Ente strumentale della Regione Piemonte
- Tipo di impiego
Dirigente in Staff – Coordinatore Area Finanziaria

Responsabile della contabilità Organismo Pagatore

- ✓ Cura e gestisce i processi di contabilizzazione necessari a registrare tutti i pagamenti nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del FEAGA e del FEASR.e predisporre le sintesi periodiche dei dati di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione fino alla rendicontazione di chiusura dei Fondi gestiti dall'Arpea.
- ✓ Redige il caricamento delle previsioni mensili dell'Organismo Pagatore Regionale e richiede l'assegnazione dei fondi all'AGEA Coordinamento, allo Stato e alla Regione per la gestione del FEAGA e FEASR;
- ✓ Cura il processo di aggiornamenti dei capitoli di bilancio in conseguenza delle rimodulazioni o variazioni previste dalla normativa;
- ✓ Prepara e trasmette le rendicontazioni contabili richieste dalla Regione, dalla Ragioneria dello Stato, dall'Istat e da eventuali altri Enti;
- ✓ Gestisce la contabilizzazione e la rendicontazione annuale dei pagamenti eseguiti su leggi regionali, in base alla convenzione tra Arpea e la Direzione Regionale Agricoltura.
- ✓ Cura i rapporti con l'Organi di controllo dell'agenzia quale il Collegio dei Revisori della Regione Piemonte e la Società di Certificazione;
- ✓ Cura i rapporti con l'Agea Coordinamento relativamente alle disposizioni finanziarie ed alla chiusura conti;
- ✓ Cura i rapporti con i sistemi informativi per lo sviluppo e la predisposizione di nuovi applicativi informatici.
- ✓ Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative per l'ufficio di competenza.

Responsabile della contabilità funzionamento dell'Agenzia

- ✓ Predisposizione del bilancio di previsione finanziario ed alle relative variazioni per l'adeguamento degli stanziamenti, in coerenza con le attività di programmazione dell'ente.
- ✓ Predisposizione del rendiconto generale per dare evidenza dei risultati della gestione dell'anno composto dal Conto del Bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal Conto Economico e dallo Stato Patrimoniale.
- ✓ Verifica e cura la tenuta del sistema di contabilità finanziario, attraverso la gestione degli impegni, degli accertamenti, delle liquidazioni, dei pagamenti e degli incassi relativamente alle spese e alle entrate sul bilancio dell'ente conformemente ai principi ed alle regole dettate dalla normativa contabile vigente.
- ✓ Verifica e cura la tenuta del sistema di contabilità economico-patrimoniale, attraverso la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo

economico-patrimoniale, conformemente ai principi contenuti nella normativa contabile vigente e nel Codice Civile.

- ✓ Verifica la corretta esecuzione dei controlli per i raccordi fra la contabilità di funzionamento di ARPEA e quella del tesoriere e vigila sul servizio di Tesoreria.
- ✓ Verifica la regolarità contabile degli atti amministrativi dai quali possa derivare un impegno di spesa o un accertamento di entrata e sugli atti di programmazione.
- ✓ Cura e coordina le procedure volte sia alla erogazione degli emolumenti che al pagamento e gestione degli atti amministrativi.
- ✓ Membro della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale
- ✓ Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dell'agenzia e gli enti regionali correlati;

Responsabile dell'esecuzione pagamenti

- ✓ Ufficio Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative per l'ufficio di competenza, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e mette in atto le opportune iniziative per il loro continuo miglioramento;
- ✓ Esegue i mandati di pagamento e i relativi controlli amministrativi e finanziari, in particolare controlla la disponibilità dei fondi, relativi alle disposizioni di pagamento conseguenti alle domande di aiuto;
- ✓ Esegue la corretta conservazione delle disposizioni di pagamento e di tutta la documentazione allegata. Provvede alla tenuta delle garanzie relative agli aiuti e contributi comunitari in materia agricola;
- ✓ Accerta, in collaborazione con i sistemi informativi, che i dati di competenza inseriti nel sistema informativo siano corretti e che le logiche applicative del sistema siano corredate da meccanismi di controllo che favoriscano la correttezza, la completezza e la sicurezza dei dati e la conseguente efficienza e tempestività operativa.;
- ✓ Collabora nello stabilire ed eseguire i criteri di priorità di pagamento nel caso in cui la disponibilità di cassa non consenta il pagamento di tutti i flussi giacenti;
- ✓ È responsabile della "Tabella delle X". Gestisce l'esecuzione dei pagamenti su leggi regionali e la relativa rendicontazione annuale, in base alla convenzione tra Arpea e la Direzione regionale di competenza;
- ✓ Monitora la corretta esecuzione dei pagamenti di tutti i fondi da parte del tesoriere tramite consultazione quotidiana del giornale di cassa;
- ✓ Informa i CAA dei pagamenti non andati a buon fine e mette in atto tutte le procedure necessarie ai fini della riemissione dei medesimi;
- ✓ Definisce i requisiti funzionali ai fini dello sviluppo del sistema informativo SIGOP e verifica il rispetto dei requisiti espressi al termine della fase implementativa.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Marzo 2018 - Novembre 2023
ARPEA (Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura) - Via Bogino, 23 Torino

Ente strumentale della Regione Piemonte
Responsabile l'Ufficio Contabilità – AREA Pagamenti e Recuperi

Responsabile della contabilità Organismo Pagatore

- ✓ Cura e gestisce i processi di contabilizzazione necessari a registrare tutti i pagamenti nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del FEAGA e del FEASR e predisporre le sintesi periodiche dei dati di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione fino alla rendicontazione di chiusura dei Fondi gestiti dall'Arpea.
- ✓ Redige il caricamento delle previsioni mensili dell'Organismo Pagatore Regionale e richiede l'assegnazione dei fondi all'AGEA Coordinamento, allo Stato e alla Regione per la gestione del FEAGA e FEASR;
- ✓ Cura il processo di aggiornamenti dei capitoli di bilancio in conseguenza delle rimodulazioni o variazioni previste dalla normativa;
- ✓ Prepara e trasmette le rendicontazioni contabili richieste dalla Regione, dalla Ragioneria dello Stato, dall'Istat e da eventuali altri Enti;
- ✓ Gestisce la contabilizzazione e la rendicontazione annuale dei pagamenti eseguiti su leggi regionali, in base alla convenzione tra Arpea e la Direzione Regionale Agricoltura.
- ✓ Cura i rapporti con l'Organi di controllo dell'agenzia quale il Collegio dei Revisori della Regione Piemonte e la Società di Certificazione;
- ✓ Cura i rapporti con l'Agea Coordinamento relativamente alle disposizioni finanziarie ed alla chiusura conti;
- ✓ Cura i rapporti con i sistemi informativi per lo sviluppo e la predisposizione di nuovi applicativi informatici.
- ✓ Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative per l'ufficio di competenza.

Responsabile della contabilità funzionamento dell'Agenzia

- ✓ Predisposizione del bilancio di previsione finanziario ed alle relative variazioni per l'adeguamento degli stanziamenti, in coerenza con le attività di programmazione dell'ente.
- ✓ Predisposizione del rendiconto generale per dare evidenza dei risultati della gestione dell'anno composto dal Conto del Bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal Conto Economico e dallo Stato Patrimoniale.
- ✓ Verifica e cura la tenuta del sistema di contabilità finanziario, attraverso la gestione degli impegni, degli accertamenti, delle liquidazioni, dei pagamenti e degli incassi relativamente alle spese e alle entrate sul bilancio dell'ente conformemente ai principi ed alle regole dettate dalla normativa contabile vigente.
- ✓ Verifica e cura la tenuta del sistema di contabilità economico-patrimoniale, attraverso la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale, conformemente ai principi contenuti nella normativa contabile vigente e nel Codice Civile.
- ✓ Verifica la corretta esecuzione dei controlli per i raccordi fra la contabilità di funzionamento di ARPEA e quella del tesoriere e vigila sul servizio di Tesoreria.
- ✓ Verifica la regolarità contabile degli atti amministrativi dai quali possa derivare un impegno di spesa o un accertamento di entrata e sugli atti di programmazione.
- ✓ Cura e coordina le procedure volte sia alla erogazione degli emolumenti che al pagamento e gestione degli atti amministrativi.
- ✓ Membro della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale
- ✓ Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dell'agenzia e gli enti regionali correlati;

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Febbraio 2009 – Marzo 2018
ARPEA (Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura) - Via Bogino, 23 Torino

Ente strumentale della Regione Piemonte

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile l'Area Contabilizzazione Pagamenti, Contabilità Generale e Bilancio
Responsabile della contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti comunitari:

Responsabile della contabilità generale e bilancio dell'ente

- ✓ Cura e gestisce i processi di contabilizzazione necessari a registrare tutti i pagamenti nei conti dell'organismo riservati distintamente alle spese del FEAGA e del FEASR.e predisporre le sintesi periodiche dei dati di spesa, ivi incluse le dichiarazioni mensili, trimestrali (per il FEASR) e annuali destinate alla Commissione fino alla rendicontazione di chiusura dei Fondi gestiti dall'Arpea.
- ✓ Redige il caricamento delle previsioni mensili dell'Organismo Pagatore Regionale e richiede l'assegnazione dei fondi all'AGEA Coordinamento, allo Stato e alla Regione per la gestione del FEAGA e FEASR;
- ✓ Cura il processo di aggiornamenti dei capitoli di bilancio in conseguenza delle rimodulazioni o variazioni previste dalla normativa;
- ✓ Prepara e trasmette le rendicontazioni contabili richieste dalla Regione, dalla Ragioneria dello Stato, dall'Istat e da eventuali altri Enti;
- ✓ Gestisce la contabilizzazione e la rendicontazione annuale dei pagamenti eseguiti su leggi regionali, in base alla convenzione tra Arpea e la Direzione Regionale Agricoltura.

Febbraio 2009 - Oggi

ARPEA (Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura) - Via Bogino, 23 Torino

Ente strumentale della Regione Piemonte

Responsabile l'Area Contabilizzazione Pagamenti, Contabilità Generale e Bilancio

Responsabile della contabilità generale e bilancio dell'ente:

- ✓ Predisporre e gestisce il bilancio preventivo annuale di funzionamento, i provvedimenti di variazione ed assestamento, il bilancio pluriennale ed il consuntivo dell'ARPEA.
- ✓ Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- ✓ Verifica la corretta esecuzione dei controlli per i raccordi fra la contabilità di funzionamento di ARPEA e quella del tesoriere e vigila sul servizio di Tesoreria.
- ✓ Verifica la regolarità contabile degli atti amministrativi dai quali possa derivare un impegno di spesa o un accertamento di entrata e sugli atti di programmazione.
- ✓ Cura e coordina le procedure volte sia alla erogazione degli emolumenti che al pagamento e gestione degli atti amministrativi
- ✓ Membro della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale.

Dal Febbraio 2009 al gennaio 2010

Responsabile "Ufficio Contenzioso Comunitario:

- ✓ Coordinamento del registro debitori di Arpea.
- ✓ Invio delle schede di irregolarità sul portale OLAF.
Coordinamento della procedura del recupero dei debiti, del recupero coattivo, della gestione degli illeciti e del contenzioso anche in collaborazione con gli avvocati esterni individuati dall'ente.
- ✓ Cura ed invio della rendicontazione dei debiti in fase di liquidazione annuale

Dal 2009 al 2011

Revisore Contabile

Revisore Contabile

Tirocinio per revisore contabile

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
Febbraio 2008 a Febbraio 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
ARPEA (Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura) - Via Bogino, 23
 - Tipo di azienda o settore
Ente strumentale della Regione Piemonte
 - Tipo di impiego
Responsabile dell'ufficio Contabilità Generale e Bilancio
 - Principali mansioni e responsabilità
Garantire la corretta e completa tenuta della contabilità di funzionamento dell'Ente Pubblico, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa tramite una corretta gestione delle risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'ente.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
Marzo 2004 al 31/01/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
FINPIEMONTE S.p.A. – Galleria S. Federico, 54 Torino
 - Tipo di azienda o settore
Società finanziaria pubblica
 - Tipo di impiego
Funzionaria del Servizio Esecuzione Pagamenti
 - Principali mansioni e responsabilità
 Riportando direttamente al Responsabile del Servizio, mi sono occupata di:
 - ✓ controllo amministrativo, contabile e di disponibilità finanziaria per gli ordini di pagamento;
 - ✓ gestione della corretta conservazione della documentazione relativa agli atti di autorizzazione al pagamento;
 - ✓ predisposizione e cura delle procedure necessarie per assicurare il buon esito dei pagamenti;
 - ✓ gestione e tenuta delle garanzie relative agli aiuti e contributi comunitari in materia agricola.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
ANNO 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Commercialistico "Eladat sas"
 - Tipo di azienda o settore
Studio Commercialistico
 - Tipo di impiego
Impiegata amministrativa - Contabilità ordinaria e semplificata per conto terzi
 - Principali mansioni e responsabilità
 Attività svolte:
 - ✓ gestione prima nota e registrazione fatture attive e passive;
 - ✓ liquidazione Iva e calcolo ritenute d'acconto;
 - ✓ stampa bilancio di verifica;
 - ✓ collaborazione alla gestione dei Libri Sociali, del Libro Giornale, dei Registri Iva e dei registri di beni in conto lavoro, conto deposito e conto prestito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
Anno 2003
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Facoltà di economia dell'Università degli Studi di Torino
 - Qualifica conseguita
Indirizzo in Economia Aziendale – percorso Amministrazione, Finanza e Controllo
 - Qualifica conseguita
Laurea vecchio ordinamento

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date
Anno 1997
 - Qualifica conseguita
l'Istituto tecnico commerciale "A. Marro" di Moncalieri (To).
 - Qualifica conseguita
Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano		
ALTRE LINGUE			
	<i>Capacità di lettura</i>	<i>Capacità di scrittura</i>	Capacità di espressione orale
INGLESE	A2	A2	A2
FRANCESE	A1	A1	A1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	I lavori svolti nella vita professionale mi hanno permesso di acquisire una buona capacità di lavorare in autonomia, una buona predisposizione al lavoro in gruppo arricchita da un'ottima attitudine alla sintesi.		
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona competenza con Microsoft Windows (Word, Excel, Power Point), di Internet e dei principali motori di ricerca. Buona conoscenza dei principali sistemi operativi in uso presso l'ente regionale (Doqui – Contabilia- SIGOP).		
PARTECIPAZIONE A SEMINARI/GIORNATE DI STUDIO	L'avvio della contabilità economico patrimoniale secondo il d.lgs. 118/2011: dai principi contabili alle sue implicazioni operative / gestionali – Ente MIRA Formazione; La contabilità pubblica. come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità – Ente gestore del corso INPS Gli affidamenti sottosoglia e i principali elementi procedurali nell'acquisizione di lavori, beni e servizi – Studio Sigaudò		
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Collaboratrice dell'associazione no profit "Impronte" nell'intrattenimento bambini durante il dopo scuola, presso la scuola elementare "A. Giovanetti" di Vinovo Group leader come accompagnatrice studenti presso il college "University pothmouth Guid Hall" di Pothmouth, durante il mese di luglio dell'anno 2001 per la Magic Garden (GBL).		
PATENTE	B		
Ulteriori informazioni	Ai sensi della legge 196/03 (tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali) autorizzo il trattamento manuale/automatizzato dei dati personali contenuti nel presente Curriculum vitae		

Firmato in originale