

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**TOSTI PANDOLFINI LUCIA**

pandolfini@arsial.it

Italiana

7 Ottobre 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

4 febbraio 2013 - oggi

**ARSIAL Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura del Lazio.** –  
via Rodolfo Lanciani n.38 – 00162 Roma  
Area Contabilità, Bilancio, Patrimonio, Acquisti

Ente strumentale della Regione Lazio

Tempo indeterminato – **Categoria D3, Economica D6; Titolare di Alta professionalità B) Bilancio e Fiscale** (attribuita con Prot. 454 del 4/2/2013 – sospensione prot. 1055 del 15/3/2013 – riattivazione prot. 2473 del 20/6/2013)

Curo, in piena autonomia, le attività relative ai servizi necessari per la gestione dell'intera fase contabile e fiscale, gli adempimenti di formazione e revisione del bilancio di esercizio annuale sia finanziario che economico patrimoniale, il controllo del piano dei conti e l'adattamento rispetto ai criteri di *budget*, la rendicontazione tramite rapporti informativi e la predisposizione di tutte le pratiche amministrative e fiscali. In particolare:

- 1) curo la verifica, in contabilità, ai fini del bilancio, delle registrazioni di tutti i fatti amministrativi;
- 2) assisto il Dirigente dell'Area nei rapporti con il Collegio dei Revisori;
- 3) predispongo la liquidazione mensile dell'IVA;
- 4) gestisco gli aggiornamenti dei vari software utilizzati con responsabilità nella richiesta delle modifiche e delle personalizzazioni nonché nell'organizzazione delle procedure per il personale coinvolto;
- 5) intrattengo rapporti di coordinamento con gli altri ambiti funzionali deputati alla gestione del bilancio e contabilità.

Inoltre, con riferimento alle attività periodiche:

- 1) curo la predisposizione del bilancio preventivo, l'assestamento, le variazioni ed i rendiconti generali e la trasmissione al Collegio dei Revisori;
- 2) elaboro e sintetizzo ai fini della predisposizione del documento contabile i dati raccolti dalle aree;
- 3) provvedo all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette ed in particolare elaboro le seguenti dichiarazioni fiscali:
  - dichiarazione dei redditi;
  - dichiarazione IVA;
  - dichiarazione IRAP;
  - dichiarazioni e pagamenti IMU;
  - comunicazione annuale dati IVA;
  - dichiarazioni periodica modelli INTRA12;
- 4) provvedo alle incombenze spettanti all'Agenzia in qualità di sostituto d'imposta, coordinandomi per la parte di competenza con il Servizio Risorse Umane, pianificazione e formazione, certificazione annuale e modello 770 lavoro autonomo e contributi agli enti;
- 5) esamino le problematiche ordinarie in materia fiscale interessanti l'Agenzia;
- 6) curo la gestione dei mutui in essere;
- 7) curo la gestione contabile della fatturazione attiva della sede centrale e coordino e verifico la corretta tenuta di quella delle sedi periferiche e dell'attività degli acquadotti;
- 8) elaboro le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;
- 9) predispongo gli elementi di risposta ai rilievi del Collegio dei Revisori per quanto di competenza;
- 10) elaboro i Conti Pubblici Territoriali (C.P.T.) per la Regione Lazio;
- 11) elaboro la rilevazione statistica sul bilancio consuntivo per l'ISTAT.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1 febbraio 2009 – 3 febbraio 2013

**ARSIAL Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura del Lazio.** –  
via Rodolfo Lanciani n.38 – 00162 Roma  
Servizio Contabilità, Bilancio e Rendicontazione Eventi

Ente strumentale della Regione Lazio

Tempo indeterminato – **Categoria D3, Economica D6;** Titolare della posizione organizzativa n. 20 "Bilancio e Controlli Fiscali" (attribuita con Prot. 423 del 30/1/2009)

Elaborazione del bilancio di previsione, variazioni e assestamento; elaborazione del conto consuntivo; adeguamento del bilancio alle norme regionali e nazionali; elaborazione e sintesi delle richieste di dotazione delle Strutture dell'Ente; gestione e controllo della fatturazione attiva della sede e delle strutture periferiche dell'Agenzia; elaborazione di budget e reporting di periodo; supporto alle Aree nella predisposizione di documenti riferiti a bilancio; rilevazione statistica annuale del bilancio consuntivo dell'Agenzia all'ISTAT; rilevazione annuale degli incassi e dei pagamenti dell'Agenzia alla Regione Lazio (Conti Pubblici Territoriali); rapporti con il Collegio dei Revisori; cura dell'impianto di contabilità economico-patrimoniale e finanziaria e rapporti con la società informatica per il miglioramento e l'implementazione delle funzioni della procedura; adeguamento del bilancio alla normativa in materia; gestione dei mutui.

Adempimenti fiscali dell'Agenzia per le imposte dirette e indirette, dichiarazione dei redditi e redazione modello Unico, dichiarazione dei sostituti d'imposta per il lavoro autonomo e i contributi erogati, modello 770, dichiarazione IRAP, adempimenti IMU/ICI dell'Agenzia. Comunicazione annuale dati IVA.

Incarico di collaudatore del programma di contabilità Gesinf – prot. 4023 del 16/9/2010

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

1 luglio 2002 – 31 gennaio 2009

**ARSIAL Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura del Lazio.** –  
via Rodolfo Lanciani n.38 – 00162 Roma  
Area servizi generali

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li>   <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ente strumentale della Regione Lazio</p> <p>Tempo indeterminato – <b>Categoria D3, Economica D6</b>; Responsabile della <b>posizione organizzativa n. 6 “Bilancio e Ragioneria”</b>(attribuita con determinazione del Direttore Generale n. 1010 del 9/9/2002)</p> <p>Elaborazione del bilancio di previsione, variazioni e assestamento; elaborazione del conto consuntivo; adeguamento del bilancio alle norme regionali; controllo delle entrate e dei crediti; controllo delle spese e dei debiti; elaborazione di budget e reporting di periodo; verifica periodica dei flussi di cassa principalmente derivanti dalle entrate regionali e comunitarie; rapporti con l'Istituto Tesoriere per la gestione della convenzione di tesoreria; controllo delle situazioni periodiche redatte dalla BNL Paribas; invio periodico alle Aree dei movimenti di entrata e di uscita sul conto del Tesoriere per la evasione contabile degli stessi (sospesi); supporto alle Aree nella predisposizione di documenti riferiti a bilancio e pagamenti; controllo degli atti amministrativi pervenuti (determinazioni e deliberazioni di impegno e accertamento) e verifica della loro contabilizzazione; ricognizione annuale dei residui attivi, passivi e perenti; rilevazione statistica annuale del bilancio consuntivo dell'Agenzia all'ISTAT; rilevazione annuale degli incassi e dei pagamenti dell'Agenzia alla Regione Lazio (Conti Pubblici Territoriali); monitoraggio della spesa pubblica; rapporti con il Collegio dei revisori; rapporti con la società informatica della Regione Lazio per il miglioramento e l'implementazione delle funzioni della procedura di contabilità finanziaria; adeguamento del bilancio alla normativa in materia.</p> <p><b>Coordinatore del gruppo di lavoro</b> per la collocazione e conseguente inserimento nella contabilità di Arsial delle poste in sospenso sia in entrata che in uscita.</p> <p><b>Partecipazione al gruppo di lavoro</b> per la valutazione dei singoli residui attivi e l'indicazione dell'attivazione delle procedure di recupero.</p> <p>Incarichi per la <b>costituzione dei gruppi di lavoro determinazione n. 385 del 23 marzo 2003</b>.</p> <p>Per la posizione <b>Adempimenti fiscali</b> : elaborazione delle dichiarazioni fiscali, modello Unico e IVA, modello 770, adempimenti relativi alle imposte dirette ed indirette, ICI, gestione dei mutui passivi dell'ente, controllo e verifica delle consulenze.</p> <p><b>Gestore incaricato Entratel</b> – deliberazione 462 del 21 luglio 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>1 settembre 1977 – 30 giugno 2002</p> <p><b>FINANZIARIA MEDIRIDIONALE S.p.A.</b> Lungotevere R. Sanzio, 15, Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>La società, costituita da banche e Ministero del Tesoro, holding del gruppo “FIME”, svolgeva attività di promozione e sviluppo industriale nel Mezzogiorno, anche con le controllate FIME Leasing S.p.A. e FIME Factoring S.p.A. e FIMAT S.p.A. per le attività specifiche di leasing, factoring e costruzione capannoni industriali nelle aree ASI. Assumeva partecipazioni e concedeva finanziamenti industriali e operava nel settore finanziario effettuando tutte le operazioni di raccolta fondi a breve e medio termine, attive e passive.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Tempo Indeterminato - Funzionario di grado aziendale unico del CCNL per il personale direttivo delle aziende di credito e finanziarie, Funzionario - quadro direttivo di 4<sup>a</sup> livello – CCNL dei quadri direttivi delle aree professionali del Credito (massimo livello prima della dirigenza bancaria); <b>Responsabile Ufficio “Amministrazione e Bilancio”</b> nell'ambito della Direzione Centrale Amministrazione e Finanza.</p>

- Principali mansioni e responsabilità

**Coordinamento, verifica ed elaborazione dei dati amministrativi, finanziari e fiscali;** impostazione, coordinamento e controllo della contabilità generale economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; analisi delle implementazioni del software relativo alla contabilità ed alla gestione dei flussi finanziari; impostazione del budget e reporting periodico con analisi degli scostamenti e verifica del raggiungimento degli obiettivi; processo di chiusura dei conti e formazione del bilancio civilistico e fiscale; coordinamento con le Società del Gruppo finalizzato alla redazione del bilancio consolidato del Gruppo; redazione del bilancio d'esercizio della Società; redazione del bilancio consolidato di Gruppo; rapporti con la società di revisione per la certificazione del bilancio civilistico; rapporti con il Collegio Sindacale e con i consulenti fiscali della società;

**adempimenti fiscali:** controllo e verifica della contabilità e degli adempimenti fiscali della FIME e di due società controllate: redazione della dichiarazione dei redditi, dichiarazioni IVA periodiche ed annuali, e dichiarazione dei sostituti d'imposta, controllo di tutte le liquidazioni periodiche;

**adempimenti societari:** biglietti di ammissione per le assemblee, deposito di bilanci, tenuta del dossier titoli;

assistenza per la **pianificazione finanziaria delle Società del Gruppo;** analisi e programmazione finanziaria per la holding e per le partecipazioni societarie detenute; coordinamento e controllo delle operazioni finanziarie attive e passive, a breve e medio termine; gestione dei contratti di finanziamento attivi e passivi; gestione delle garanzie fideiussorie concesse al Gruppo riflessi fiscali e contabili delle operazioni finanziarie (finanziamenti in valuta, contratti di copertura dal rischio di cambio, swaps, operazioni di lire sintetiche, pronti contro termine...); gestione del portafoglio titoli; rapporti con circa 50 istituti di credito;

**guida di un team** di n. 6 persone.

- Date (da – a)

1 dicembre 1976 – 31 agosto 1977

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**FINSUD S.p.A.** Piazza Venezia, 11, Roma

- Tipo di azienda o settore

La società holding del gruppo "Vivai del Sud" coordinava le attività di architettura di interni, di vendita di piante e di costruzione di abitazioni di lusso in particolare per i paesi Arabi.

- Tipo di impiego

Impiegata di concetto.

- Principali mansioni e responsabilità

Tenuta dei libri sociali obbligatori; registrazione dei fatti amministrativi; fatturazione rapporti con i fornitori e pagamenti: controllo estratti conto bancari, verifica interessi e condizioni praticate.

- Date (da – a)

1 agosto 1976 – 30 novembre 1976

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Studi di Architettura Mediterranea S.p.A.** via dei Foraggi, Roma

- Tipo di azienda o settore

La società produceva e commercializzava mobili da giardino

- Tipo di impiego

Impiegata di concetto

- Principali mansioni e responsabilità

Rapporti con i clienti; fatturazione; registri incassi e controllo movimenti bancari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2013 – 2016 (atteso)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' UNITELMA SAPIENZA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Management pubblico ed e-government

- Qualifica conseguita

Laurea magistrale in Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Formazione Professionale

8 novembre 2011

LUSPIO, Libera Università degli Studi per le Innovazioni e le Organizzazioni

### Scienze politiche, diplomatiche e delle organizzazioni internazionali.

**Laurea triennale** (15 – Classe delle lauree in scienze politiche e delle relazioni internazionali)  
votazione 103/110

1976

Istituto tecnico commerciale “Michelangiolo”, in Roma

Ragioneria

**Diploma di ragioneria**, votazione 60/60

Corsi di formazione:

- ERNST & YOUNG – XII annual tax update
- Forum PA – Webinar Fatturazione elettronica: si può fare!
- APRE “Horizon 2020”
- ERNST & YOUNG – XI annual tax update
- IPSOA – Diritto Tributario – Il modello UNICO e le disposizioni di attuazione della delega fiscale
- ERNST & YOUNG – X annual tax update
- GESINF S.r.l. – “La contabilità degli Enti pubblici: le novità del D.Lgs. 91/2011 e l’evoluzione delle soluzioni Gesinf”
- ERNST & YOUNG - VIII annual tax update
- ERNST & YOUNG - VII annual tax update
- ETA 3 – “La nuova normativa dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa secondo le leggi delega per la riforma fiscale (n. 80/2003) e per la riforma del lavoro (n. 30/2003, c.d. “riforma Biagi”) ed i relativi decreti legislativi di attuazione: disciplina tributaria e contributiva del compensi e dei rimborsi spese”
- LATAZZIO E ASSOCIATI – Il bilancio sociale per la governance nella pubblica amministrazione.
- ARTHUR ANDERSEN – Analisi di bilancio
- ARTHUR ANDERSEN - Internal auditing e certificazione di bilanci
- ISDA - Fusione di società e conferimenti d’azienda: aspetti civilistici e tributari
- ISDA – La gestione dei rischi di cambio nelle imprese
- ANDERSEN CONSULTING Valutazione d’azienda e metodologie dell’analisi di bilancio
- COOPERS & LYBRAND – Il controllo di gestione
- FIENCO – La Gestione anticipata della tesoreria

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

### ITALIANO

### INGLESE E FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Mi riconosco una tenacia professionale e capacità di organizzazione del lavoro e gestione dei rapporti con gli interlocutori dell'azienda o dell'Ente, una forte motivazione alla crescita ed all'aggiornamento professionale. Mi piace far parte di un team produttivo. Sono motivata, dinamica ed in grado di lavorare e rispettare le più strette scadenze in modo da conseguire gli obiettivi di lavoro. Ho buone capacità comunicative e grande spirito di gruppo. Mi adeguo con facilità ai cambiamenti organizzativi.

Da oltre 30 anni sono abituata a dirigere un team. Il mio obiettivo è sempre stato creare collaborazione e rispetto reciproco nel gruppo di lavoro poiché i più alti obiettivi che ho conseguito hanno sempre dimostrato essere vincente l'armonia tra i componenti del gruppo.

Ho capacità di coordinamento e mentalità orientata al problem solving, oltre a buone capacità di pianificazione del lavoro e gestione di gruppi. Capacità nel guidare team e armonizzare differenti personalità e culture. Sono in grado di lavorare sotto pressione.

Ottima capacità ed autonomia nell'utilizzo dei mezzi informatici per lo svolgimento delle funzioni.

Competenze nell'uso dei principali prodotti Microsoft Office e dei software applicativi per la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economica e dei software dichiarativi, nel navigare in internet e nell'utilizzare email.

Sport: Basket livello agonistico in serie B femminile, pattinaggio a rotelle, danza classica, sea-watching.

Patente automobilistica, categoria B.

La sottoscritta Lucia Tosti Pandolfini autorizza il trattamento dei suoi dati personali secondo quanto previsto dal D.lgs 196/03.