

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GIUSTINIANI MARIA CRISTINA</b>
Indirizzo	<b>VIA PRIMO CONTI N.24 – 00173 ROMA IT</b>
Telefono fisso	<b>0672017094</b>
Telefono cellulare	<b>3333519023</b>
E-mail	<a href="mailto:mcristinag@hotmail.it"><b>mcristinag@hotmail.it</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 FEBBRAIO 1961

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego e principali mansioni
- 1 - **Da luglio 2014 ad oggi**  
1 – **SOGESID S.p.A.**  
Via Calabria n.35 – Roma
- 1 – Interventi integrati per la sostenibilità dello sviluppo  
Applicata presso il **Ministero della Transizione Ecologica**
- Da febbraio 2021 ad oggi nella Segreteria della Direzione Mari e Coste;
  - Da gennaio 2020 a gennaio 2021 nella Segreteria della Direzione del Patrimonio Naturalistico;
  - Da luglio 2014 a dicembre 2019 di Supporto alla predisposizione di atti e documenti utili per l'attività di competenza della Direzione per la Protezione della Natura e del Mare:
    - Supporto agli uffici della Direzione relativamente agli adempimenti riferiti alle missioni in Italia e all'estero del personale della Direzione della per la Protezione della Natura e del Mare concernenti le attività legate al Semestre Europeo luglio-dicembre 2014;
    - Valutazione di congruenza ed ammissibilità della documentazione presentata a sostegno dei rimborsi spese;
    - Elaborazione dei prospetti di liquidazione mediante conteggi specifici sulla base della Normativa vigente;
    - Redazione dei mandati di autorizzazione alla liquidazione da parte del Dirigente;
    - Ricezione delle autorizzazioni alla liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento e relativi decreti direttoriali informativi, mediante utilizzo del Sistema Informativo di Contabilità Gestionale SI.CO.GE.;

- Attività di segreteria;
  - Verifica e controllo dei flussi finanziari dei singoli capitoli di bilancio relativamente alla competenza e alla cassa destinate alle spese sostenute dal personale per le missioni nazionali e all'estero;
  - Coordinamento delle attività amministrative della Segreteria della Commissione Scientifica CITES, adempimenti relativi al rimborso delle spese sostenute dai Componenti della Commissione per le missioni nazionali
- Date
- 1 - **Da gennaio 2003 a luglio 2011**  
2 - **Da gennaio 2000 a dicembre 2002**
- Nome del datore di lavoro  
Indirizzo
- 1 - **TREE S.r.l. (R.T.I. Price Waterhouse Coopers)**  
Largo Fochetti, 3 - Roma  
(contracto a T.I. fino a scadenza progetto con il MATTM)  
2 - **CONSORZIO SISTEMA CITTA' TERRITORIO** (contratto co.co.co.)  
**Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare**
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- Applicata nell'organico della Segreteria della Direzione Generale del Servizio VIA -ora DVA- nella gestione della segreteria (, gestione appuntamenti , stesura lettere per il Direttore Generale, report, ricevimento e smistamento posta alle Divisioni competenti del Servizio, valutazione e archiviazione dei documenti .  
Gestione contabile/amministrativa delle missioni e dei sopralluoghi effettuati dai componenti della Commissione per la Valutazione dell'Impatto Ambientale del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.  
La gestione presuppone la conoscenza e l'applicazione della Normativa vigente di Trattamento Economico delle Missioni in Italia ed all'Estero per il pubblico impiego.
- Principali mansioni e responsabilità
- Organizzazione temporale e logistica dei sopralluoghi (prenotazione biglietti viaggio, hotel, riunioni etc.)
  - Valutazione di congruenza ed ammissibilità della documentazione presentata a sostegno dei rimborsi spese
  - Predisposizione delle parcelle per i liberi professionisti
  - Elaborazione dei prospetti di liquidazione mediante conteggi specifici sulla base della Normativa vigente
  - Redazione dei mandati di autorizzazione alla liquidazione da parte del D.G.
  - Ricezione delle autorizzazioni alla liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento e relativi decreti direttoriali informativi, mediante utilizzo del Sistema Informativo di Contabilità Gestionale SI.CO.GE.
- Date
- 1 - Da novembre 1996 a dicembre 1999  
2 - Da gennaio 1992 a ottobre 1996  
3 - Da novembre 1985 a dicembre 1991  
4 - Da settembre 1981 ad ottobre 1985
- Nome del datore di lavoro
- 1 - SE.CO.A. S.r.l.  
2 - STUDIO COMMERCIALE D'AGOSTINO  
3 - STUDIO NOTARILE DI CIOMMO  
4 - UNIFLY S.r.l.
- Tipo di azienda o settore
- 1 – Società commerciale  
2 – Studio commercialista  
3 – Studio notarile  
4 – Società di aerotaxi
- Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità
- Gestione amministrativo-contabile di società di persone e di capitali sottoposte a procedure concorsuali  
Adempimenti fiscali IVA, IRPEF, IRAP, INPS, ICI etc.  
Gestione prima nota e quadratura conti correnti bancari  
Responsabile del settore amministrativo dello studio notarile Di Ciommo  
Tenuta contabilità (registro fatture attive e passive)  
Gestione adempimenti presso Ufficio del Catasto, Registro delle Imprese, Ufficio IVA

- Date
  - 1 - Da settembre 1980 a maggio 1981
  - 2 - Da giugno 1981 ad agosto 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 1 - STUDIO ARCHITETTURA MARCOTULLI
  - 2 - I.N.A.I.L.
- Tipo di azienda o settore
  - 1 - Studio Tecnico
  - 2 - Istituto Nazionale Settore Gestione Immobili
- Tipo di impiego e principali mansioni
  - Attività di segreteria
  - Stenodattilografia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
  - Da ottobre 1975 a luglio 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - ISTITUTO TECNICO MARGHERITA DI SAVOIA  
ROMA
- Qualifica conseguita
  - DIPLOMA ECONOMA Votazione 52/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - ISTITUTO SPELLUCCI
- Qualifica conseguita
  - ATTESTATO DI STENODATTOLOGRAFIA

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale
  - BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA PARLATA E SCRITTA

- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
- Attitudine al lavoro di gruppo ed alla cooperazione
  - Capacità di comunicare efficacemente con soggetti interni ed esterni al luogo di lavoro
  - Capacità di generare reazioni positive nella comunicazione scritta
  - Rapidità e prontezza per la risoluzione di situazioni problematiche

- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
- Conoscenza delle modalità di organizzazione del lavoro
  - Buona capacità di gestione di progetti di gruppo
  - Buona leadership all'interno di gruppi di lavoro
  - Adeguamento ad un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

APPLICATIVO OFFICE IN AMBIENTE WINDOWS  
PROGRAMMA DI CONTABILITA' INDUSTRIALE NCR 4030  
PROGRAMMI DI CONTABILITA' ZUCCHETTI, MIDA  
INTERNET EXPLORER

INTERESSI PERSONALI

LETTURA-SPORT-CINEMA-TEATRO  
ASSOCIAZIONE A TUTELA DEI PARCHI

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."

Roma, 01 settembre 2021

