

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Silvia Soldati**  
Indirizzo **Via Rosellini, 17 - 20124 - Milano**  
Telefono **02 69666303 (lavoro)**  
E-mail **s.soldati@arpalombardia.it**

Nazionalità  
Data di nascita **1958**  
Stato Civile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1/12/78 al 18/06/79
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia – Assessorato al Bilancio – Servizio Ragioneria – Via F. Filzi, 22 – 20124 - MILANO
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato - Qualifica professionale 5° livello.  
Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione a mano di impegni di spesa e mandati di pagamento
  
- Date Dal 19/06/79 all'01/06/99
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia – Assessorato al Bilancio – Servizio Ragioneria – Via F. Filzi, 22 – 20124 - MILANO
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Dal 19/06/79 -Contratto a tempo indeterminato in quanto vincitrice di concorso pubblico per "Collaboratore contabile" – qualifica professionale 5° livello  
Dall'1/1/83, ai sensi della L.R. 60/84 sono stata inquadrata nella qualifica funzionale 6  
Dal 4/12/90, a seguito di concorso interno sono stata nominata nella qualifica funzionale di 7° "Istruttore direttivo in materie economiche e contabili".  
Dall'1/1/99, a seguito dell'attuazione dell'accordo decentrato relativo al "Nuovo Sistema di classificazione del personale regionale" mi è stata attribuita la categoria D.1  
Dall'1/6/99, in applicazione dell'art. 24 dell'art. 1 della DGR n. 40799/98 mi è stata attribuita la categoria D.2
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1978 al marzo 1998 ho lavorato al Servizio Ragioneria dell'attuale Direzione Generale Bilancio e Programmazione di Regione Lombardia  
Ho lavorato in quasi tutti gli uffici del Servizio sopracitato, ricoprendo, in particolare, le seguenti mansioni:  
UFFICIO IMPEGNI I°: controllo contabile di atti amministrativi ed assunzione impegni di spesa sui capitoli di spesa corrente;  
UFFICIO IMPEGNI II°: controllo contabile di atti amministrativi ed assunzione impegni di spesa sui capitoli di spesa in conto capitale;  
Ufficio Liquidazioni: controllo contabile e fiscale di atti di liquidazione;

Ufficio Pagamenti: controllo e verifica dei mandati di pagamento – rapporti con la Tesoreria Regionale – tenuta del Libro Cassa – controllo stanziamenti sul Bilancio di Cassa e verifica della liquidità;

Ufficio Controllo Gestione Delegati alla Spesa: analisi previsioni di spesa per la predisposizione atti di accreditamento del Fondo di accreditamento – controllo rendiconti trimestrali degli Uffici e Servizi periferici (Geni Civili – SPAFA - CO.RE.CO .- ecc.) - predisposizione atti amministrativi di accreditamento, reintegro dei fondi - controllo dei mandati emessi – collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione fornendo dati organici delle spese dei Servizi periferici - gestione delle Aperture di credito - gestione della chiusura contabile e finanziaria degli Uffici e Servizi Periferici e apertura dei nuovi servizi istituiti (STAP) con predisposizione di circolari, controllo rendiconti, chiusura e apertura c/c bancari, controllo delle scritture contabili.

Nel marzo '98, ritenendo conclusa la mia esperienza al Servizio Ragioneria ho ottenuto un trasferimento alla Direzione Generale Attività Produttive, Ufficio Interventi strutturali, lì mi sono occupata:

- istruttoria di pratiche relative a contributi a P.M.I per attività previsti D.lgs. 626/94
- partecipazione all'organizzazione di un Comitato Tecnico per assegnazione di premi speciali a P.M.I - Stesura di opuscolo relativo alla presentazione delle imprese premiate - Predisposizione di atti amministrativi conseguenti
- L. 215/92 (imprenditoria femminile) – predisposizione di pareri in attuazione del Regolamento di attuazione L. 215/92 in merito alla presentazione delle domande di contributo – seguito progetto FORMAPER relativo a “Interventi dell'imprenditoria femminile in Lombardia” - Seguito rapporti con in il Ministero Industria Commercio ed Artigianato
- Collaborazione alla stesura del rapporto di gestione della L.R. 35/96

Stato di attuazione dei programmi di sviluppo ('95-'97 e '98-00) dei distretti industriali: analisi dei piani – presentazione dei distretti industriali – analisi dati quantitativi e finanziari dei piani, distretto per distretto – grafici – cartografia

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

Dall'1.7.00 alla data odierna

ARPA Lombardia – via I. Rosellini, 17 – 20161 MILANO

Pubblico

Con D.D.G. n.571 del 16/11/15 conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di tipo B “Gestione delle Entrate alla Direzione Amministrativa – U.O. Risorse Finanziarie

Dall'1.7.00, a seguito del trasferimento ad ARPA sono stata inquadrata nella categoria D quale Collaboratore Amministrativo Professionale

Dall'1.9.02 a seguito di concorso interno sono stata nominata Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

Dall'1/11/03 ricopro l'incarico di posizione organizzativa all'U.O. Risorse Finanziarie – parte entrate.

Nel 2000 il Servizio Bilancio e Contabilità era composto dal dirigente e da 2 collaboratrici, compresa la sottoscritta. Insieme abbiamo organizzato in particolare:

- Bilancio Finanziario, inizialmente era strutturato in 4 capitoli;
- Impegni, accertamenti, mandati e reversali a mano;
- l'acquisto del software di contabilità da parte della direzione amministrativa ha comportato il caricamento di tutte le scritture fino allora fatte a mano;
- per la passata esperienza ho istruito una collega ad impostare la gestione il fondo economale (buoni economati – budget per cap. e impegni di spesa – cassa economale – reintegri) – predisposizione degli atti amministrativi di accreditamento fondo, reintegro, integrazione al fondo.

Dal fine 2000 si sono divise le mansioni e ho cominciato ad occuparmi unicamente della parte relativa alle entrate del bilancio.

Da settembre 2000 mi sono occupata quasi esclusivamente di fatturazione attiva (coordinamento con i dipartimenti – circolari – fatturazione – introiti).

Ogni nuovo collega assegnato all'U.O. Risorse Finanziarie, parte Entrate, è stato istruito da me con una modalità di interscambio reciproco viste le loro diverse esperienze pregresse.

Le registrazioni contabili delle CONVENZIONI ATTIVE ARPA /altri enti o privati è stata seguita quasi esclusivamente da me ed ha comportato la costruzione di un iter procedurale con i Dipartimenti, i Settori della sede centrali e con il Servizio Personale (Convenzioni attive in cui è stata prevista l'autorizzazione a dipendenti ARPA a consulenze esterne).

Nel 3° trimestre 2001 la struttura entrate di Risorse Finanziarie è riuscita ad attivare un lavoro sul RECUPERO CREDITI delle fatture inevase.

Dal 2010, con un apporto considerevole di una collega, si è fatto un lavoro capillare sui residui attivi 2002/20010 relativi alla fatturazione attiva; si è analizzata ogni fattura inevasa e data motivazione alla sua sussistenza in quanto credito da esigere (fallimenti non conclusi – decreti ingiuntivi depositati – ecc.). Tale lavoro continua tuttora ed annualmente si relaziona al collegio dei revisori

Avendo collaborato alla stesura del “Nuovo regolamento di Contabilità di ARPA Lombardia” ho partecipato alla sua presentazione da parte del consulente Bertozzi Aurelio al dipartimento di Brescia il giorno 10/05/2010.

Dal 2012 ho collaborato con la Dirigente ed il direttore Amministrativo per organizzare un iter procedurale della fatturazione attiva; da questo lavoro sono state emesse 2 circolari (181576/12 e 56249/15).

Nel 2015 e 2016 *ho partecipato al lavoro di recupero di fatturazione omessa dal 2010 al 2015 dal Dip. di Bs, in particolare l'U.O. Bonifiche, in collaborazione con il dipartimento di Brescia e l'ing. Racciatti. Il mio contributo è consistito nell'acquisire i dati del laboratorio, sottoporli alla verifica dell'U.O. Bonifica del dip. di Brescia e coordinare i DAM dell'U.O. Risorse finanziarie per l'emissione delle fatture. Tale lavoro ha consentito di recuperare fatture attive per € 1.399.391,88.*

Nel 2015 con il responsabile della prevenzione all'anticorruzione, la responsabile dell'U.O. Information and communication technology e la responsabile dell'U.O. Risorse Finanziarie ho collaborato all'elaborazione di un flusso a partire dalle prestazioni a pagamento fatte dai tecnici fino all'emissione delle fatture attive da parte dei DAM Centrali Ho fatto parte del gruppo di studio operativo sulla “Sperimentazione della disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, di cui all'art. 36 del decreto L.gs 23/06/11 n. 118”.

Dal 31/03/15 la fatturazione elettronica è obbligatoria per la Pubblica amministrazione mentre è dal 1/1/19 che lo è per i privati. Ho collaborato con i programmatori di Padigitale per l'integrazione della parte relativa a tale innovazione del programma in gestione. Ho coordinato i DAM dei dipartimenti ed i colleghi in sede per integrare la banca dati delle anagrafiche e tutte le altre integrazioni/controlli per poter emettere e spedire le fatture. Ho steso bozze di circolari da sottoporre alla dirigente ed al D.A.

Con i decreti n. 110 del 23/02/09 e n. 496 del 14/07/11 sono stata nominata nel gruppo di lavoro permanente per il monitoraggio del sistema di tariffazione delle prestazioni.

Nel 2018, in collaborazione con i colleghi che si sono occupati di recupero crediti nell'U.O. Risorse Finanziarie abbiamo steso la bozza iniziale del regolamento per il recupero crediti inevasi relativo alle competenze dell'U.O. Risorse Finanziarie. Tale regolamento è stato approvato con

#### **Attualmente le mie principali mansioni e responsabilità riguardano:**

Gestione del Bilancio - parte Entrate:

- Assunzione accertamenti d'entrata
- Redazione di atti relativi alla gestione delle Entrate di competenza dell'U.O. Risorse Finanziarie
- Controllo, coordinamento e supporto ai colleghi che sono addetti alla riscossione sia sul conto di Tesoreria che sul c/c postale
- Coordinamento dei colleghi addetti alla fatturazione attiva.
- Preparazione di schede per la distinzione degli introiti delle fatture attive incassate a seguito di Decreto Ingiuntivo e predisposizione lettera all'U.O. Personale per il rimborso di quanto di competenza al Legale
- Monitoraggio di: fatturazione attiva, convenzioni attive, - residui attivi, incassi dei rimborsi dei comandi ARPA in altre amministrazioni
- Predisposizione Bilancio di previsione: raccordo con Direzioni e Dipartimenti per acquisire dati di previsione, preparazione tabelle per il consolidamento dei Bilanci di ARPA Lombardia e Regione.
- Predisposizione Rendiconto parte entrate: preparazioni tabelle relativi ad accertamenti e reversali di ARPA ed impegni/mandati di Regione Lombardia.
- Passaggio di consegne ai colleghi in previsione del pensionamento del 1/2/2021

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| • Date  | 1978   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Istituto s. Gemma – Istituto tecnico paritario |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria                                     |

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

*Diploma di maturità tecnico commerciale*

54/60

Date

Dal 1979

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Milano – Facoltà di scienze Politiche

- Principali materie / Qualifica conseguita

Sociologia/Storia/Economia –  
17 esami superati

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione/  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- *“La contabilità finanziaria degli Enti pubblici” – IPSOA – 6/8 giugno 1983;*
- *Simulazione di verifica IVA” – IPSOA -13/15- giugno 1983;*
- *LOTUS 1 2 3 per Windows – Modulo Base” – ELEA SPA -23/26 ottobre 1995;*
- *Corso di formazione propedeutico alla partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per la qualifica 8° - IREF –periodo dal 13 novembre 1995 al 14 febbraio 1996;*
- *Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti (L.241/90” Regione Lombardia Servizio Legale e Contenzioso -3-16-17 dicembre 1996*
- *Word Base” IBM SELFİN - 9-11 novembre 1998;*
- *“Windows 95-EXCELL” - IBM SELFİN -20-25 gennaio 1999;*
- *“Lotus Notes – posta elettronica” – IBM SELFİN -14 maggio 1999;*
- *“Lavorare in gruppo – l’integrazione tra individuale e sociale” - Scuola di Pubblica amministrazione di Lucca – 13/15 dicembre 1999;*
- *“Controllo di gestione e budget” – Galgano & Associati srl – 28-29 giugno e 5-6- luglio 1999;*
- *“Access” – IBM SELFİN – 1/3 febbraio 2000;*
- *Contabilità economica e patrimoniale in euro” – ITA srl – 19/21 settembre 2001;*
- *“Itinerario Fiscale Imposta sul Valore Aggiunto” – ITA srl – 26-27/10/05;*
- *“La gestione finanziaria ed economica” – Università Cattolica del Sacro Cuore Milano – 15-16-23-29/11/07 Formazione per la dirigenza di ARPA Lombardia ed il personale con posizione organizzativa” – ARPA Lombardia – 16/04/10 – 09/06/10;*
- *“La disciplina dell’azione amministrativa nel Regolamento per le modalità di esercizio della responsabilità dirigenziale, la disciplina dei procedimenti amministrativi e l’accesso ai documenti amministrativi” –EUPOLIS Lombardia – 15-21/03/11;*
- *“L’armonizzazione della contabilità pubblica in base al Dlgs 118/11- Obblighi e cambiamenti. Percorsi e strumenti per gli Enti Locali” – 16/07/13*
- *“Le novità fiscali nella legge di stabilità 2014 Fattura Elettronica e novità I.V.A – 25/02/14 – ITA*
- *“I rischi e le misure di prevenzione nelle attività amministrative” – 17/07/14 - ARPA Lombardia*
- *Formazione base in materia di Anticorruzione” – 5/11/15 – ARPA Lombardia*
- *La nuova edizione della Norma UNI EN ISO 9001:2015 – 10/10/17 – ARPA Lombardia*
- *Prevenzione della corruzione – Segnalazione di illeciti e tutela del dipendente (whistleblowing)” – 20/10/17 – ARPA Lombardia*
- *“Stress da lavoro correlato” – 10/05/18 – ARPA Lombardia*
- *“Il nuovo Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR 679/16 – Implicazione e policy – 19/06/18 - ARPA Lombardia*
- *“Firme, sigilli elettronici e identità digitale. Stato dell’arte e opportunità per il mercato. Il Codice dell’Amministrazione Digitale. Novità e adempimenti – 6/12/18 – ARPA Lombardia*
- *“Stress Lavoro- correlato” aggiornamento – 10/05/19 - ARPA Lombardia*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

DISCRETO

<i>Capacità di scrittura</i>	SCOLASTICO
<i>Capacità di espressione</i>	SCOLASTICO
<b>ALTRA LINGUA</b>	FRANCESE
<i>Capacità di lettura</i>	DISCRETO
<i>Capacità di scrittura</i>	SCOLASTICO
<i>Capacità di espressione</i>	SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

- *Dal 1976 al 1980 insegnante volontaria alla Scuola Popolare Bovisa –MI – Preparazione di studenti lavoratori all'esame privatistico per il conseguimento del diploma di 3 Media*
- *Nel 1981/82, in aspettativa da Regione Lombardia, ho lavorato per il sindacato FIM di Castelfranco Veneto (TV) come insegnante delle 150 ore in corsi incentrati sulla salute dei lavoratori della zona (tessile, calzaturiero e metalmeccanico)*
- *Nel 1992 cofondatrice del circolo ARCI METROMONDO di Milano.*
- *Dal 2005 partecipo all'attività di Gruppi di Acquisto Solidale (GAS): contatti con aziende, coordinamento di acquisti, rapporti con istituzioni e mondo associazionistico*
- *Dal 2011 sono insegnante volontaria di italiano per stranieri all'associazione 'La Tenda' di Milano*

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30.06.2003 n.196 modificato dal decreto legislativo n.101 del 10 agosto 2018 e che il presente Curriculum vitae sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di Arpa Lombardia.