

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | CARUSO ANTONELLA |
| Indirizzo | VIA Rosa Raimondi Garibaldi n.7 – 00145 ROMA |
| Telefono | 0651684868 |
| E-mail | <u>acaruso@regione.lazio.it</u> |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Date (da – a) | 06/2024 > |
| Nome del datore di lavoro | Regione Lazio |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale – settore amministrativo |

**Principali mansioni e
responsabilità**

Funzionario categoria D1 giuridico – D3 economico in servizio presso l'Area Coordinamento Contenzioso, Affari Legali e Generali della Direzione Salute e integrazione socio-sanitaria.

Incarico di Elevata Qualificazione di I^a fascia denominato: "Assetto organizzativo e gestione del personale della Direzione. Pagamento dei debiti fuori bilancio rivenienti da titoli giurisdizionali esecutivi in ambito sanitario".

Atto di organizzazione n. G07326 07/06/2024.

Responsabile di procedimento per:

Organizzazione e coordinamento delle attività relative all'assetto organizzativo e alla gestione del personale della Direzione regionale e predisposizione dei relativi atti.

Referente con la Direzione Regionale competente in materia di personale per organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Organizzazione e aggiornamento della banca dati del personale assegnato alla Direzione.

Predisposizione del sistema delle deleghe e delle responsabilità ai diversi livelli organizzativi della Direzione.

Attività amministrative volte alla nomina/designazione dei rappresentanti regionali negli organi degli Enti del SSR.

Attività amministrative volte alla designazione dei componenti dei collegi sindacali degli Enti del SSR. Predisposizione e gestione istruttoria di atti a contenuto generale e/o trasversale per conto della Direzione.

Attività riguardanti il procedimento di spesa finalizzato al pagamento ed alla liquidazione dei debiti fuori bilancio rivenienti da titoli giurisdizionali esecutivi in ambito sanitario a seguito dell'avvenuto riconoscimento della legittimità degli stessi.

Gestione dei procedimenti inerenti la disamina e l'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|--|--|
| Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore | 02/2024 > 06/2024 Regione Lazio Ente locale – settore amministrativo |
| Principali mansioni e responsabilità | Funzionario categoria D1 giuridico – D3 economico in servizio presso la segreteria della Direzione regionale Programmazione Economica Centrale acquisti, fondi europei, pnrr. Atto di organizzazione n. G01437 13.02.2024. Attività inerenti il funzionamento della segreteria del Direttore della Direzione e controllo preliminare degli atti amministrativi sottoposti alla firma del Direttore. Responsabile di procedimento di Atti Organizzativi inerenti l'assetto organizzativo della segreteria del Direttore e la gestione del personale della Direzione. |
| Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore | 06/2022 > 02/2024 Regione Lazio Ente locale – settore amministrativo |
| Principali mansioni e responsabilità | Funzionario categoria D1 giuridico – D3 economico in servizio presso la segreteria della Direzione regionale Programmazione Economica. Atto di organizzazione n. G07076 del 01.06.2022. Attività inerenti il funzionamento della segreteria del Direttore della Direzione, supporto alle attività operative riguardanti la cabina di regia per la gestione controllata del bilancio e controllo preliminare degli atti amministrativi sottoposti alla firma del Direttore. Predisposizione come responsabile di procedimento di atti della Direzione per l'affidamento di servizi al fine della realizzazione di attività e iniziative dell'Assessorato alla Transizione Ecologica e Trasformazione Digitale. Responsabile di procedimento di atti Dirigenziali per la nomina dei Direttori Vicari e delega ai Dirigenti delle Aree della Direzione Programmazione economica ad adottare gli atti indifferibili ed urgenti del Direttore della Direzione Programmazione economica. Responsabile di procedimento di Atti Organizzazione riguardanti la gestione del personale. Attività inerenti la liquidazione di alcune fatture per il pagamento di servizi resi alla Direzione. |
| Date (da – a) Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore | 07/2021 – 06/2022 Regione Lazio Ente locale – settore amministrativo |
| Principali mansioni e responsabilità | Funzionario categoria D1 giuridico – D3 economico in servizio presso l'Area esecuzione contratti servizi e forniture – Direzione regionale Centrale acquisti. Titolare di Posizione Organizzativa denominata: "Gestione dei contratti di somministrazione delle utenze regionali di luce, acqua e gas e dei servizi Postali. Supporto alle attività di programmazione finanziaria dell'Area Esecuzione Contratti Servizi e Forniture nell'ambito della Direzione Regionale Centrale Acquisti". Determinazione n. G08259 del 23.06.2021 Responsabile di procedimento per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei contratti di somministrazione di luce, acqua e gas, attivati presso tutte le sedi istituzionali regionali, la rete viaria e gli altri siti di competenza della Regione Lazio, |

attraverso adesione alle singole convenzioni stipulate da CONSIP. Ai sensi dell'art.101 del d.lgs 50/2016, svolge le funzioni di Direttore dell'Esecuzione dei contratti.

- Gestione dei contratti relativi ai servizi postali della Regione Lazio; svolge le funzioni di Direttore dell'esecuzione.
- Predisposizione dei necessari provvedimenti amministrativi per impegnare tutte le somme necessarie al pagamento delle utenze regionali di luce, acqua e gas e dei servizi postali nell'esercizio finanziario di competenza.
- Gestione del data base contenente tutte le fatture che pervengono all'Amministrazione regionale da parte delle Società erogatrici delle forniture e dei servizi. Verifica della corretta imputazione dei consumi da parte delle Società stesse e accertata la regolarità della spesa, predisposizione dei necessari provvedimenti di liquidazione.
- Gestione delle cessioni di credito delle società fornitrici.
- Cura, in collaborazione con l'Area Affari generali e l'Avvocatura regionale, del procedimento per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.
- Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi necessari per la gestione delle attività di competenza, compresi gli atti per i pagamenti dei debiti fuori bilancio che scaturiscono da sentenze esecutive quali esito dei contenziosi.
- Supporto alle attività di programmazione finanziaria dell'Area.

Date (da – a)
Nome del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

01/2020 – 07/2021

Regione Lazio

Ente locale – settore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario categoria D1 giuridico – D2 economico in servizio presso l'Area esecuzione contratti servizi e forniture – Direzione regionale centrale acquisti.

Titolare di Posizione Organizzativa denominata: "Gestione dei contratti di somministrazione delle utenze regionali".

Determinazione n. G16353 del 28.11.2019.

Responsabile di procedimento per le seguenti attività:

- Gestione dei contratti di somministrazione di luce, acqua e gas, attivati presso tutte le sedi istituzionali regionali, la rete viaria e gli altri siti di competenza della Regione Lazio, attraverso adesione alle singole convenzioni stipulate da CONSIP. Ai sensi dell'art.101 del d.lgs 50/2016, svolge le funzioni di Direttore dell'Esecuzione dei contratti.
- Predisposizione dei necessari provvedimenti amministrativi per impegnare tutte le somme necessarie al pagamento delle utenze regionali di luce, acqua e gas e dei servizi postali nell'esercizio finanziario di competenza.
- Gestione del data base contenente tutte le fatture che pervengono all'Amministrazione regionale da parte delle Società erogatrici delle forniture e dei servizi. Verifica della corretta imputazione dei consumi da parte delle Società stesse e accertata la regolarità della spesa, predisposizione dei necessari provvedimenti di liquidazione.
- Gestione delle cessioni di credito delle società fornitrici.
- Cura, in collaborazione con l'Area Affari generali e l'Avvocatura regionale, del procedimento per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.
- Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi necessari per la gestione delle attività di competenza, compresi gli atti per i pagamenti dei debiti fuori bilancio che scaturiscono da sentenze esecutive quali esito dei contenziosi.

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

05/2019 - 01/2020

Regione Lazio
Ente locale – settore amministrativo

Funzionario categoria D1 giuridico – D2 economico in servizio presso l'Area Affari Generali, sicurezza integrata e beni confiscati alla mafia – Direzione regionale Affari istituzionali, personale e sistemi informativi

Titolare di Posizione Organizzativa denominata: "Promulgazione leggi e regolamenti regionali, gestione del BURL e istruttoria atti consiliari e parlamentari finalizzati all'informazione". Determinazione n. G05890 del 06.05.2019.

Responsabile di procedimento per le seguenti attività:

- Organizzazione e coordinamento dell' Ufficio di Redazione del *BUR TELEMATICO*, previsto dal Regolamento n. 11/2012, al fine della pubblicazione degli atti indicati dall'articolo 1, comma 116, della l.r. 12/2011 mediante il loro inserimento nelle edizioni del BUR (ordinarie, straordinarie e relativi supplementi) presenti sul sito della Regione Lazio;
- Controllo degli atti destinati alla pubblicazione sul BUR in riferimento anche alla normativa vigente in materia di privacy;
- Referente per la pubblicazione della pubblicità legale (nota prot: 301347 del 10.7.2012) ai sensi della Determinazione n. A02585 del 30.03.2012: Disposizioni relative al "Governo, monitoraggio, redazione e pubblicazione dei contenuti del portale web;
- Monitoraggio ed adeguamento delle procedure amministrative ed informatiche al fine della pubblicazione in via telematica del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
- Gestione della contabilità: gestione banca dati dei soggetti pubblici e privati richiedenti il servizio di pubblicazione a pagamento sul BUR; controllo del corretto pagamento per le inserzioni, emissione delle fatture ai soggetti paganti, emissione fatture elettroniche e spedizione attraverso lo SDI, comunicazione mensile dell'IVA alla Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio al fine del perfezionamento del versamento, da parte della Regione Lazio, dell'IVA all'Agenzia delle Entrate;
- Adempimenti connessi alla promulgazione delle leggi ed all'emanazione dei regolamenti regionali ed alla loro pubblicazione; collaborazione con il Consiglio Regionale per quanto attiene l'iter legislativo.
- Raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti regionali.
- Istruttoria degli atti consiliari ricevuti in Giunta quali le Interrogazioni scritte ed immediate, le interpellanze, le mozioni, gli ordini del giorno e le risoluzioni.

Date (da – a)
Nome del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

05/2017 – 05/2019
Regione Lazio
Ente locale – settore amministrativo

**Principali mansioni
responsabilità**

Funzionario categoria D1 giuridico – D1 economico (D2 economico da febbraio 2018) in servizio presso l' Area Attività Istituzionali (da gennaio 2019: Area Affari Generali, sicurezza integrata e beni confiscati alla mafia) – Direzione regionale Affari istituzionali, personale e sistemi informativi

Titolare di Posizione Organizzativa denominata : “Promulgazione leggi e regolamenti regionali, gestione del BURL e istruttoria atti consiliari e parlamentari finalizzati all'informazione”.

Determinazione n. G06520 del 15.05.2017.

Responsabile di procedimento per le seguenti attività:

- Organizzazione e coordinamento dell' Ufficio di Redazione del *BUR TELEMATICO*, previsto dal Regolamento n. 11/2012, al fine della pubblicazione degli atti indicati dall'articolo 1, comma 116,della l.r. 12/2011 mediante il loro inserimento nelle edizioni del BUR (ordinarie, straordinarie e relativi supplementi) presenti sul sito della Regione Lazio;
- Controllo degli atti destinati alla pubblicazione sul BUR in riferimento anche alla normativa vigente in materia di privacy;
- Referente per la pubblicazione della pubblicità legale (nota prot: 301347 del 10.7.2012) ai sensi della Determinazione n. A02585 del 30.03.2012: Disposizioni relative al “Governio, monitoraggio, redazione e pubblicazione dei contenuti del portale web;
- Monitoraggio ed adeguamento delle procedure amministrative ed informatiche al fine della pubblicazione in via telematica del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
- Gestione della contabilità: gestione banca dati dei soggetti pubblici e privati richiedenti il servizio di pubblicazione a pagamento sul BUR; controllo del corretto pagamento per le inserzioni, emissione delle fatture ai soggetti paganti, emissione fatture elettroniche e spedizione attraverso lo SDI, comunicazione mensile dell'IVA alla Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio al fine del perfezionamento del versamento, da parte della Regione Lazio, dell'IVA all'Agenzia delle Entrate;
- Adempimenti connessi alla promulgazione delle leggi ed all'emanazione dei regolamenti regionali ed alla loro pubblicazione; collaborazione con il Consiglio Regionale per quanto attiene l'iter legislativo.
- Raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti regionali.
- Istruttoria degli atti consiliari ricevuti in Giunta quali le Interrogazioni scritte ed immediate, le interpellanze, le mozioni, gli ordini del giorno e le risoluzioni.

Date (da – a)
Nome del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

10/2014 -05/2017
Regione Lazio
Ente locale – settore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario categoria D1 giuridico – D1 economico in servizio presso l' Area Attività Istituzionali - Direzione regionale Affari istituzionali, personale e sistemi informativi.

Titolare di Posizione Organizzativa di 1° fascia denominata : "Gestione contabile e redazionale del BUR".

Determinazione n. G14798 del 21.10.2014

Responsabile di procedimento per le seguenti attività:

- Organizzazione e coordinamento dell' Ufficio di Redazione del *BUR TELEMATICO*, previsto dal Regolamento n. 11/2012, al fine della pubblicazione degli atti indicati dall'articolo 1, comma 116,della l.r. 12/2011 mediante il loro inserimento nelle edizioni del BUR (ordinarie, straordinarie e relativi supplementi) presenti sul sito della Regione Lazio;
- Referente per la pubblicazione della pubblicità legale (nota prot: 301347 del 10.7.2012) ai sensi della Determinazione n. A02585 del 30.03.2012: Disposizioni relative al "Governio, monitoraggio, redazione e pubblicazione dei contenuti del portale web;
- Monitoraggio ed adeguamento delle procedure amministrative ed informatiche al fine della pubblicazione in via telematica del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
- Gestione della contabilità: gestione banca dati dei soggetti pubblici e privati richiedenti il servizio di pubblicazione a pagamento sul BUR; controllo del corretto pagamento per le inserzioni, emissione delle fatture ai soggetti paganti, emissione fatture elettroniche e spedizione attraverso lo SDI, comunicazione mensile dell'IVA alla Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio al fine del perfezionamento del versamento, da parte della Regione Lazio, dell'IVA all'Agenzia delle Entrate;
- Procedimento per il riconoscimento e successiva liquidazione di un debito fuori bilancio riconosciuto con legge regionale del 2016.

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | 03/2012 -10/2014 |
| Nome del datore di lavoro | Regione Lazio |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale – settore amministrativo |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Funzionario categoria D1 giuridico – D1 economico in servizio presso l' Area Attività Istituzionali - Direzione regionale Affari istituzionali, personale e sistemi informativi</p> <p>Titolare di Posizione organizzativa di 2° fascia denominata “Bollettino Ufficiale regionale” . Determinazione n. G05346 del 11.04.2014.</p> <p>Titolare di Alta professionalità 2 fascia. Determinazione n. A3669/2011 (dal marzo 2011 ad aprile 2014)</p> <p>Responsabile di procedimento per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione delle procedure amministrative e realizzazione del nuovo applicativo BUR all'interno del sistema SIRIPA, al fine della redazione in forma digitale e della pubblicazione in via telematica del nuovo Bollettino Ufficiale della Regione Lazio; ▪ Organizzazione e coordinamento dell' Ufficio di Redazione del BUR TELEMATICO, previsto dal Regolamento n. 11/2012, al fine della pubblicazione degli atti indicati dall'articolo 1, comma 116,della l.r. 12/2011 mediante il loro inserimento nelle edizioni del BUR (ordinarie, straordinarie e relativi supplementi) presenti sul sito della Regione Lazio; ▪ Referente per la pubblicazione della pubblicità legale (nota prot: 301347 del 10.7.2012) ai sensi della Determinazione n. A02585 del 30.03.2012: Disposizioni relative al “Governio, monitoraggio, redazione e pubblicazione dei contenuti del portale web; |

Per l'attività riguardante la realizzazione del Bollettino Ufficiale Telematico ha ricevuto la lettera di encomio prot. num. 380862 del 12.09.2012.

| | |
|---|--|
| Date (da – a) | 02/2009 – 03/2012 |
| Nome del datore di lavoro | Regione Lazio |
| Tipo di azienda o settore | Ente locale – settore amministrativo |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Funzionario categoria D1 giuridico – D1 economico in servizio presso l' Area Attività Istituzionali.</p> <p>Titolare di Alta professionalità 2 fascia. Determinazione n. A3669/2011.</p> <p>Ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la cura degli adempimenti connessi alla promulgazione delle leggi ed all'emanazione dei regolamenti regionali, collaborando con il Consiglio Regionale per quanto attiene l'iter legislativo. ▪ la cura della raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti regionali. ▪ Organizzazione e coordinamento delle attività relative all' Albo regionale dei Fornitori; ▪ l' acquisizione di beni e servizi con la predisposizione di atti amministrativi con gli impegni di spesa finalizzati alla esecuzione dei contratti; ▪ l' attivazione e l' utilizzo, al fine dell'acquisizione di beni , del mercato elettronico della P.A – market-place - gestito da Consip. |

Date (da – a)
Nome del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Dal 1/12/95 a 2/2009
Regione Lazio
Ente Locale – settore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

vincitrice di concorso pubblico, inquadrata nella categoria C , ha svolto attività Istruttoria presso la Presidenza della Giunta per:

- gestione amministrativa e contabile delle attività riguardanti il Funzionario Delegato e del Funzionario Economo della Presidenza per i capitoli di propria competenza, assumendo la funzione di Vice-Economo.
- gestione amministrativa e contabile delle attività relative all'acquisizione di beni e servizi e dei connessi adempimenti legati all'esecuzione dei contratti;
- gestione dell' Albo regionale dei Fornitori;
- predisposizione atti amministrativi (determinazioni) di autorizzazione e che impegnano l'amministrazione verso terzi (con impegno di spesa) sui capitoli di bilancio di competenza della Presidenza.

• Date (da – a)
• Nome del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dal 4/5/992 al 15/11/1995
ARCO SRL
Società di informatica privata
Contratto di Impiego privato (metalmeccanico) a tempo indeterminato – Analista-programmatore

• Principali mansioni e responsabilità

Ha svolto la propria attività occupandosi dello sviluppo, manutenzione e gestione della procedura informatica relativa al progetto del Bilancio della Regione Lazio.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 12/12/85 al 03/05/92
ISED SPA - Via Tiburtina 1236.

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Società di informatica privata
Contratto di Impiego privato (commercio) a tempo indeterminato – Analista-programmatore
Ha svolto la propria attività occupandosi dello sviluppo, manutenzione e gestione delle procedure informatiche relative ai progetti per:

- il tesserino elettronico per l'accesso alla mensa degli studenti dell' IDISU.
- Il bilancio dell'università di Tor Vergata.
- Il bilancio della Regione Lazio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso: Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto (2022).
Corso: Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche (2022).
Corso: Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali
Corso: Diversity & Inclusion (2022).
Corso: Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D. lgs 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio.(2021).
Corso: I contratti sotto soglia dopo il D.L. "Semplificazioni". (2020).
Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base) (2020).
Corso office 365: word-excel-power point-skipe for business-outlook-digital mindset. (2020)
Corso: La semplificazione amministrativa (2019)
Corso Normativa Privacy (dopo Regolamento UE 216/679) (2019)
Corso Sviluppo manageriale - F.O.C.U.S. (2018).
Corso "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" (2016).
Corso "Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" (2016).
Corso ECDL – Patente Europea del Computer, organizzato dall'A.S.A.P. (2010).
Corso sul "Bilancio Regionale" (A.S.A.P. 27.9./4.10.2006).
Corso di "Front Page" (A.S.A.P. 26-27.1.2004).
Corso di "Informatizzazione Pubblica e Prospettive di E-Government" (A.S.A.P. 16.9/16.10.2003)
Corso di "Power point" (A.S.A.P. 29.5/4.6.2003).
Master P.A. "gestione dei documenti nella P.A. alla luce del piano di e-government" - maggio 2001.
Master P.A. "gestione strategica delle tecnologie e dei processi di cambiamento organizzativo" - maggio 2001.
Master P.A. "osservatorio sul project management in Italia" - maggio 2001.
Seminario sul "processo di delega" – 29.1.2001.
Corso operativo Microsoft Exel (IRFOD – LAZIO 27.11 / 30.11.2000).
Corso sulle risorse finanziarie, programmazione, bilancio, contabilità e controlli all'interno della regione (svoltosi presso l' Istituto Regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" – 15.9/1.10.1997).
Seminario sulla legislazione regionale e sulle procedure amministrative (svoltosi presso l' Istituto Regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" 12.1995 / 11.12.1995).
Diploma di "programmatore software" (conseguito presso la I.S.E.D. spa settembre 1985 – dicembre 1985) riconosciuto dalla Regione Lazio.
Diploma di "operatore-programmatore software per microsistemi", (conseguito presso la IAROS spa – settembre 1983 - giugno 1984) regolarmente riconosciuto dalla Regione Lazio.
Diploma di Maturità classica conseguita il 3-8-1983 presso l' Istituto Preziosissimo Sangue a Roma.

INCARICHI

Componente gruppo di lavoro denominato " Elaborazione, monitoraggio ed adeguamento delle procedure amministrative ed informatiche relative alla pubblicazione del nuovo Bollettino Telematico della Regione Lazio, con particolare riferimento alla tutela dei diritti previsti dal d.lgs. 196/2003". Il gruppo di lavoro è stato istituito con Determinazione n. A04938 del 25.05.2012.

Componente gruppo di lavoro, istituito con Atto di Organizzazione n. A2642 del 11.11.2003, per provvedere all'inserimento, in apposite schede informatiche, dei creditori, delle richieste di mandato relative, al fine della liquidazione della 2ª parte del contributo per gli oratori concesso con Det. N. 300 del 14.5.2002.

Componente del gruppo di lavoro, istituito con ord. di servizio n.2 del 21.1.2003, per provvedere all'inserimento, in apposite schede informatiche, dei creditori, delle richieste di mandato relative, al fine della liquidazione del saldo del contributo per gli oratori, concesso con Det. N. 300 del 14.5.2002.

Componente del gruppo di lavoro, istituito con ord. di servizio n.6 del 26.3.2001, per la verifica dei rendiconti del funzionario delegato di Bruxelles.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE
Capacità di lettura Buono
Capacità di scrittura Buono
Capacità di espressione
orale Buono

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.*

Autonomia nella gestione dell'attività lavorativa, nella definizione delle priorità e nel coordinamento di persone.

Nell' ambito delle attività svolte nella Regione Lazio come Responsabile dell' Ufficio di Redazione del BUR ha seguito il passaggio dalla gestione cartacea a quella telematica del Bollettino regionale curando i rapporti con la società fornitrice dell'applicativo dedicato e provvedendo alla impostazione della nuova organizzazione dell' Ufficio di redazione stesso. Per l'attività riguardante la realizzazione del Bollettino Ufficiale Telematico ha ricevuto la lettera di encomio prot. num. 380862 del 12.09.2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Nell' ambito delle mansioni di analista-programmatore svolte nelle società ISED SPA e ARCO SRL ha svolto la propria attività di sviluppo e manutenzione delle procedure informatiche presso il cliente (IDISU, Tor Vergata, Regione Lazio) collaborando e relazionandosi con lo stesso al fine di garantire una assistenza adeguata per la realizzazione e l'ottimizzazione delle procedure specifiche.

Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi Microsoft Windows ed Office.

Ottima conoscenza dell' ambiente CICS-DLI , VSAM, SQL-DS;

Ottima conoscenza del linguaggio PASCAL, COBOL, SQL;

Ottima conoscenza dei sistemi "CASE" per l'analisi dei dati .

Conoscenza ed utilizzo dei programmi applicativi riguardanti:

- la gestione informatizzata del bilancio regionale e degli atti amministrativi;
- il Funzionario Economo e Funzionario Delegato;
- Leggi, Regolamenti regionali e Decreti;
- Bollettino Ufficiale telematico della Regione Lazio;
- Fatturazione elettronica.
- Piattaforma Consip
- Piattaforma Stella.

Il punteggio riportato nelle schede di valutazione della performance individuale relativo agli ultimi 3 anni (2021-2022-2023) è pari a 100.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa europea e nazionale vigente.

Roma, 04 settembre 2024

Firmato digitalmente da
Antonella Caruso