

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome De Florio Rosa
Telefono [REDACTED]
E-mail deflorio.rosa@consiglio.puglia.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA 1

• Date (da – a) Dal 2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Puglia
Sezione Amministrazione e Contabilità

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Categoria D 6 S

Delega di funzioni Dirigenziali al titolare dell' Alta Professionalità: Gestione Cassa Centrale. Servizi Economici e di Provveditorato (A.D. n. 38 del 19.02.2019)

Attività:

- adozione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese per il noleggio delle autovetture del Consiglio Regionale;
- adozione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese per gli acquisti effettuati mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- adozione degli atti finalizzati alla liquidazione delle spese per i pedaggi autostradali;
- poteri di firma su corrispondenza ordinaria come, ad esempio, comunicazioni, notifiche e richieste varie, avendo cura di sottoporre al Dirigente della Sezione le questioni ritenute rilevanti o controverse;
- adozione degli atti finalizzati all'assegnazione dei buoni carburante ed alla verifica di regolarità dei registri di percorrenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA 2

• Date (da – a) Dal 2018 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Puglia
Sezione Amministrazione e Contabilità

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Categoria D 6 S

Alta Professionalità: Gestione Cassa Centrale. Servizi Economici e di Provveditorato (A.D. n. 50 del 29.03.2018)

Attività svolta:

- Gestione dei servizi economici e di provveditorato
- Gestione della cassa economica
- Gestione dell'inventario dei beni consiliari
- Gestione degli anticipi di missione
- Gestione autovetture del Consiglio Regionale

- Gestione dei buoni carburante
- Acquisto e manutenzione dei beni mobili
- Manutenzione dei beni immobili

ESPERIENZA LAVORATIVA 3

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

Dal 2010 al 2018
 Consiglio Regionale della Puglia
 Sezione Amministrazione e Contabilità

Categoria D 6 S

Responsabile Posizione Organizzativa : "Gare e Contratti "(A.D.229 del 10.11.2010)

Attività svolta:

- Cura degli adempimenti relativi alle procedure di gara per approvvigionamento di beni e servizi, sopra e sotto soglia.
- Cura degli adempimenti contrattuali.
- Studio, approfondimento ed applicazione delle novità normative in materia di Contratti Pubblici.

ESPERIENZA LAVORATIVA 4

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

Dal 2007 al 2010

Regione Puglia

Servizio Beni Culturali- Ufficio Beni Librari, Musei ed Archivi

Categoria D 6 S

Responsabile Posizione Organizzativa: "Rete Musei ed Archivi" (A.D. n 179/07 ed A.D. n 176 del 21.06.2010).

Attività svolta:

- Adempimenti amministrativi per l'istruttoria, il controllo e la rendicontazione dei progetti relativi a piani, programmi annuali e pluriennali, per la conservazione ,catalogazione, restauro, valorizzazione dei musei, raccolte museali ed archivi storici.
- predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi relativi ai progetti finanziati.

Referente del Servizio Controllo interno di Gestione per la predisposizione del Bilancio di Direzione, per la definizione degli obiettivi e dei programmi/progetti, l'individuazione dei dati afferenti le attività svolte, la creazione di indicatori di attività e di risultato in relazione agli obiettivi programmati.

ESPERIENZA LAVORATIVA 5

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

Dal 2005 al 2007

Regione Puglia

Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale

Categoria D 6 S

Responsabile Posizione Organizzativa: "Affari Generali e Personale "(A.D. n 276/05).

Attività svolta:

- Gestione amministrativa del personale in servizio presso il Gabinetto della Presidenza della G.R.
- Procedure di gestione giuridica del personale in servizio con applicazione dei vari istituti normativi, (congedi, dimissioni, aspettative, ecc...)
- Raccolta, registrazione, archiviazione delle Determinazioni Dirigenziali attinenti la documentazione della spesa.
- Gestione della situazione contabile dei capitoli di spesa di competenza del *Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale*.
- Attività di raccordo con il Settore Ragioneria ed il Settore Controllo Interno di Gestione

per la predisposizione del Bilancio di Direzione del Gabinetto della Presidenza G.R.

Referente del Servizio Controllo interno di Gestione per la predisposizione del Bilancio di Direzione, per la definizione degli obiettivi e dei programmi/progetti, l'individuazione dei dati afferenti le attività svolte, la creazione di indicatori di attività e di risultato in relazione agli obiettivi programmati .

ESPERIENZA LAVORATIVA 6

- Date (da – a) Dal 2002 al 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
 - Tipo di azienda o settore Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale – Ufficio Statistico.
 - Tipo di impiego **Categoria D 3**
- Attività svolta:
- Gestione del capitolo di spesa di pertinenza dell'Ufficio Statistico.
 - Nomina dei componenti del Comitato tecnico-scientifico, cura delle procedure per il funzionamento dello stesso comitato, rapporti con i referenti statistici dislocati presso le varie strutture regionali al fine di poter eseguire le rilevazioni statistiche previste dal programma statistico nazionale.
 - Applicazione delle disposizioni normative sulla tutela dei dati personali di cui alla L. n.675/1996.
 - Attività di raccordo con l'ISTAT ed il CISIS.
 - Raccolta ed elaborazione di dati ed indicatori economici e sociali relativi alla realtà regionale pugliese.

• Principali mansioni e responsabilità

Referente del Servizio Controllo interno di Gestione per la predisposizione del Bilancio di Direzione, per la definizione degli obiettivi e dei programmi/progetti, l'individuazione dei dati afferenti le attività svolte, la creazione di indicatori di attività e di risultato in relazione agli obiettivi programmati

ESPERIENZA LAVORATIVA 7

- Date (da – a) Dal 1999 al 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
 - Tipo di azienda o settore Settore Provveditorato Economato
 - Tipo di impiego **Categoria D 3**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Unità Organizzativa "Gestione Servizi Tecnico – Amministrativi".**
- Attività svolta:
- Approvvigionamento di attrezzature tecniche- informatiche.
 - Gestione telefonia fissa e mobile.
 - Manutenzione immobili regionali.

ESPERIENZA LAVORATIVA 8

- Date (da – a) Dal 1996 al 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
 - Tipo di azienda o settore Settore Provveditorato Economato
 - Tipo di impiego **Categoria D 3**
- Principali mansioni e responsabilità
- Attività svolta:
- Cura per gli adempimenti di approvvigionamento di attrezzature tecniche- informatiche.
 - Cura per gli adempimenti di manutenzione degli immobili regionali.

ESPERIENZA LAVORATIVA 9

- Date (da – a) DAL 1995 al 1996
Inquadrata nei ruoli regionali a tempo indeterminato a seguito di mobilità intercompartimentale dalla ASL BA/1 ALLA REGIONE PUGLIA.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
VII Qualifica funzionale
Settore Personale
Attività svolta:
° gestione del personale ed organizzazione del lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA 10

- Date (da – a) Dal 1994 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BA/1
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego **VII Qualifica funzionale**
Attività svolta:
 - Gestione amministrativa del personale in servizio
 - Procedure di gestione giuridica del personale in servizio con applicazione dei vari istituti normativi, (congedi, dimissioni, aspettative, ecc...)

Istruzione e formazione

- Date (da – a) ANNO 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione VINCITRICE, prima in graduatoria, di concorso pubblico, riservato ai laureati, per titoli ed esami, presso la ASL BA/1 .
Collaboratore Amministrativo : VII qualifica funzionale
- Qualifica conseguita Istruzione e formazione
- Date (da – a) ANNO 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ABILITAZIONE PROFESSIONALE, conseguita presso la facoltà di Economia e Commercio di Bari, per l'esercizio della professione di dottore commercialista.
Tirocinio Professionale per l'esercizio della professione di dottore commercialista.
- Qualifica conseguita Istruzione e formazione
- Date (da – a) ANNO 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento)
- Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO, VOTAZIONE 110/110 e LODE, conseguita presso l'Università degli studi di Bari, Facoltà di Economia e Commercio.

Istruzione e formazione

- Date (da – a) ANNO 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di MATURITA' CLASSICA , conseguito presso il Liceo Orazio Flacco di Bari
- Qualifica conseguita MATURITA'CLASSICA

Formazione

- Date (da – a) 2017
Il nuovo codice dei contratti: guida pratica al funzionamento dei mercati elettronici nazionale e regionale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione OPERA
- Qualifica conseguita Attestato
- Date (da – a) 2017
Gli agenti contabili, gli economi e i consegnatari: compiti, funzioni e responsabilità. La nuova disciplina del giudizio di conto introdotta dal codice della giustizia contabile
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione OPERA

Istruzione e formazione

- Date (da – a) 2016
Il nuovo codice dei contratti pubblici. D.lgs.n. 50/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MAGGIOLI
- Qualifica conseguita Attestato
- Date (da – a) 2016
La riforma del codice degli Appalti Pubblici ed i risvolti pratici della nuova disciplina
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione OPERA
- Qualifica conseguita Attestato
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario Sistema Codice Unico di Progetto-Codice Identificativo di gara
- Qualifica conseguita Attestato

Istruzione e formazione

- Date (da – a) 2015
Prova pratica del sistema AVCpass
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MEDIACONSULT
- Qualifica conseguita Attestato
- Date (da – a) 2013
Codice dei contratti pubblici e Regolamento di esecuzione : lo stato dell'arte fino alla legge anticorruzione e di stabilità 2013.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita	Attestato
Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Contratti pubblici di lavori, forniture e servizi REGIONE PUGLIA
• Qualifica conseguita	Attestato
Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La disciplina del bando di gara OPERA
• Qualifica conseguita	Attestato
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2012 Seminario Sistema Codice Unico di Progetto-Codice Identificativo di gara REGIONE PUGLIA
• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Inglese Intermedio REGIONE PUGLIA
• Qualifica conseguita	Attestato
Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario Giurisprudenza Comunitaria e codice degli appalti REGIONE PUGLIA
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sistema Codice Unico di Progetto REGIONE PUGLIA
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regolamento per gli acquisti in economia della Regione Puglia. REGIONE PUGLIA
• Qualifica conseguita	Attestato
Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "Basic Management" organizzato dall'Istituto Percorsi Mediterranei
• Qualifica conseguita	Attestato
Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "Formazione informatica per i referenti statistici c/o gli Assessorati della Regione Puglia – Corso di formazione informatica" Regione Puglia;
• Qualifica conseguita	Attestato
Istruzione e formazione	

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso di formazione "Sistema Integrato dei Controlli Interni di Gestione" KPMG;
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Seminario di studio su "La disciplina negli appalti pubblici servizio delle forniture negli Enti pubblici" ISSEL;
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso "L'utilizzo del P.C. nel lavoro d'Ufficio" Regione Puglia
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Vincitrice concorso interno per titoli ed esami presso la Regione Puglia
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Categoria D 6 S
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Seminario di formazione di "Tecnica Legislativa" Regione Puglia;
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso Management degli Enti Locali su "La gestione delle risorse umane" Scuola di Management dell'Università Luiss Guido Carli;
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso Management degli Enti Locali su "Struttura e Cambiamento organizzativo" Scuola di Management dell'Università Luiss Guido Carli;
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
CAPACITÀ E COMPETENZE	
PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, COMUNICATIVE E DI COORDINAMENTO.

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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEI TEMPI, GARANTENDO GLI OBIETTIVI PREFISSATI, CON ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO ORIENTATO ALLE SOLUZIONI DEI PROBLEMI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PROFONDA CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI TECNOLOGIE INFORMATICHE

PATENTE O PATENTI

Tipo B

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n.445/00, sotto la propria responsabilità, la sottoscritta dichiara che quanto sopra corrisponde a verità. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs.196/2003 e s..m.i per la tutela della privacy.

Bari 03.05.2019

FIRMA

Dott.ssa Rosa De Florio

