

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARUSO ANTONELLA**
Indirizzo **VIA Rosa Raimondi Garibaldi n.7 – 00145 ROMA**
Telefono **0651684868**

E-mail acaruso@regione.lazio.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07.09.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) 01/2020>
Nome del datore di lavoro Regione Lazio
Tipo di azienda o settore 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.
- Gestisce il data base contenente tutte le fatture che pervengono all'Amministrazione regionale da parte delle Società erogatrici delle forniture. Verifica la corretta imputazione dei consumi da parte delle Società stesse, accertata la regolarità della spesa, predispone i necessari provvedimenti di liquidazione.
- Provvede ad impegnare, predisponendo i necessari provvedimenti amministrativi, tutte le somme necessarie al pagamento delle utenze regionali di luce, acqua e gas nell'esercizio finanziario di competenza.
- Cura la gestione delle cessioni di credito delle società fornitrici, attraverso specifici archivi informatizzati.
- Cura la gestione dei contenziosi, in collaborazione con l'Area Affari generali e l'Avvocatura regionale. Predisporre tutti i provvedimenti amministrativi necessari per la gestione delle attività di competenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	05/2019 - 01/2020
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 – D2 economico in servizio presso l'Area Affari Generali, sicurezza integrata e beni confiscati alla mafia.</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa denominata : "Promulgazione leggi e regolamenti regionali, gestione del BURL e istruttoria atti consiliari e parlamentari finalizzati all'informazione".</p> <p>Determinazione n. G05890 del 06/05/2019.</p> <p>Responsabile di procedimento per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e coordinamento dell' Ufficio di Redazione del <i>BUR TELEMATICO</i>, previsto dal Regolamento n. 11/2012, al fine della pubblicazione degli atti indicati dall'articolo 1, comma 116, della l.r. 12/2011;• 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;• Promulgazione e pubblicazione di leggi e regolamenti regionali; 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	05/2017 – 05/2019
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 (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).</p> <p>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.</p> <p>Responsabile di procedimento per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e coordinamento dell' Ufficio di Redazione del <i>BUR TELEMATICO</i>, previsto dal Regolamento n. 11/2012, al fine della pubblicazione degli atti indicati dall'articolo 1, comma 116, della l.r. 12/2011;• 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;• Promulgazione e pubblicazione di leggi e regolamenti regionali; 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	10/2014 -05/2017
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 Posizione Organizzativa di 1° fascia denominata : "Gestione contabile e redazionale del BUR".</p> <p>Determinazione n. G14798 del 21.10.2014</p> <p>Responsabile di procedimento per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e coordinamento dell' Ufficio di Redazione del <i>BUR TELEMATICO</i>, previsto dal Regolamento n. 11/2012, al fine della pubblicazione degli atti indicati dall'articolo 1, comma 116, della l.r. 12/2011;• 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 "Governare, 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 privati paganti, emissione fatture elettroniche alle PA, versamento mensile dell'IVA alla Direzione regionale programmazione economica, bilancio e patrimonio al fine del perfezionamento del versamento, da parte della Regione Lazio, dell'IVA all'Agenzia delle Entrate;

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

Funzionario categoria D1 giuridico – D1 economico in servizio presso l' Area Attività Istituzionali.
 Titolare di Posizione organizzativa di 2° fascia denominata "Bollettino Ufficiale regionale" .
 Determinazione n. G05346 del 11.04.2014.
 Titolare di Alta professionalità 2 fascia. Determinazione n. A3669/2011 (dal marzo 2011 ad aprile 2014)

Responsabile di procedimento per le seguenti attività:

- 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;
- 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 – 02/2012
Nome del datore di lavoro Regione Lazio
Tipo di azienda o settore Ente locale – settore amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario categoria D1 giuridico – D1 economico in servizio presso l' Area Attività Istituzionali.
 Titolare di Alta professionalità 2 fascia. Determinazione n. A3669/2011.
 Ha svolto le seguenti attività:

- la cura degli adempimenti connessi alla promulgazione e pubblicazione di leggi e 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 e connessi adempimenti legati all'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)** Dal 1/12/95 a 1/2009
Nome del datore di lavoro Regione Lazio
Tipo di azienda o settore 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;
 - creazione e 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)** Dal 4/5/992 al 15/11/1995
• Nome del datore di lavoro ARCO SRL
• Tipo di azienda o settore Società di informatica privata
• Tipo di impiego Contratto di Impiego privato (metalmecanico) 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)** Dal 12/12/85 al 03/05/92
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISED SPA - Via Tiburtina 1236.
• Tipo di azienda o settore Società di informatica privata
• Tipo di impiego Contratto di Impiego privato (commercio) a tempo indeterminato – Analista-programmatore
- Principali mansioni e responsabilità**
- 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 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.

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 2^ 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

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

INGLESE

buono

buono

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 mansioni di analista-programmatore 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi Microsoft Windows ed Office.
Ottima conoscenza dell'ambiente CICS-DLI, VSAM, SQL-DS, 082;
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;
- Albo dei fornitori regionali;
- Bollettino Ufficiale telematico della Regione Lazio.
- Fatturazione elettronica

Il punteggio riportato nelle schede di valutazione della performance individuale relativo agli ultimi 2 anni (2017-2018) è pari a 100.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445, con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Roma 18 agosto 2020

Antonella Caruso

