

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TEPEDINO RAFFAELA**  
Indirizzo **Via Francesco Baracca,61 85100 Potenza Italia**  
Telefono **0971 473189**  
Fax **0971 668550**  
E-mail **ratepedi@regione.basilicata.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **20-08-1957**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 5.2.2002 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE BASILICATA- Dipartimento Infrastrutture e mobilità- Dirigenza Generale**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Categoria D6 - con incarico di Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Svolgo, a supporto della Direzione Generale, una funzione di raccordo tra le strutture dirigenziali dipartimentali e le strutture del Dipartimento Presidenza su tutte le questioni inerenti la predisposizione e la gestione degli atti riguardanti il Bilancio di previsione, il Bilancio di Direzione, l'Assestamento.**  
**Supporto la Direzione Generale nella ricognizione sistematica dei residui attivi e passivi, di competenza del Dipartimento Infrastrutture, da comunicare all'Ufficio Ragioneria Generale per la predisposizione del Rendiconto Generale.**  
**Effettuo sui provvedimenti dirigenziali una verifica preventiva della loro coerenza e congruità rispetto ai vincoli programmatici e finanziari fissati dai piani di finanziamento comunitari, nazionali e regionali.**  
**Con l'utilizzo del sistema informatico S.I.C.-Bilancio, effettuo inoltre, sui provvedimenti dirigenziali, una verifica preventiva che riguarda la loro compatibilità e capienza nei limiti degli stanziamenti sui capitoli di Bilancio Regionale.**  
**Curo la predisposizione di un monitoraggio della velocità della spesa e degli impegni di spesa, distinto per competenza e fonte di finanziamento delle attività delle strutture dipartimentali.**  
**Effettuo l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi di impegno e liquidazione ai dipendenti regionali delle quote di incentivo di cui all'ex art. 18 l.109/94.**
- Date (da – a) **Dal 1996 al 2002.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE BASILICATA- Dipartimento Presidenza Giunta- Ufficio Ragioneria**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Categoria D4 - con incarico di Posizione di specifica responsabilità**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Ho coordinato e diretto il gruppo sperimentale di lavoro con il compito di verificare le proposte di impegno e quindi la gestione ordinaria del Bilancio relativamente alla registrazione di impegni, liquidazioni ed alla emissione dei titoli di pagamento relativamente agli atti posti in essere dal Dipartimento Infrastrutture e Dipartimento Agricoltura.**  
**Ho controllato e verificato i rendiconti degli Economi dipartimentali e dei Funzionari regionali**

delegati,curato, in lavoro di gruppo, l'istruttoria per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Regionale e la vigilanza sulla regolare gestione del servizio da parte del Tesoriere.

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

**Dal 1990 al 1996**

**REGIONE BASILICATA- Dipartimento Presidenza Giunta- Ufficio Bilancio**

Ente pubblico

Livello VII - Istruttore Direttivo

Ho predisposto atti relativi alla formulazione di proposte di legge finanziaria, dei documenti di Bilancio annuale e pluriennale, il suo Assestamento e le sue variazioni,curato l'elaborazione di dati statistici richiesti dai Ministeri, dalla Corte dei Conti e dagli Organi di Vigilanza.

Ho esaminato i bilanci di previsione degli Enti strumentali o comunque dipendenti dalla Regione.

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

**Dal 1983 al 1996**

**REGIONE BASILICATA- Dipartimento Presidenza Giunta- Ufficio Ragioneria**

Ente pubblico

Livello VI -Istruttore addetto ad attività amministrative ed economiche-finanziarie

Ho curato la gestione di contabilità speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Ho verificato la conformità degli atti posti in essere dal Dipartimento Agricoltura e dal Dipartimento Sicurezza Sociale in relazione alla congruità degli impegni proposti con l'oggetto e la dimensione degli stanziamenti previsti nelle poste di uscita di Bilancio.

Ho esaminato i rendiconti di Enti e organismi dipendenti dalla Regione.

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

**Dal 1982 al 1983**

**REGIONE BASILICATA- Dipartimento Presidenza Giunta- Ufficio Provveditorato**

Ente pubblico

Livello VI - Istruttore addetto ad attività amministrative ed economiche-finanziarie

Ho svolto, in diretta collaborazione con il responsabile dell'Ufficio, l'attività relativa alla predisposizione di atti e procedure per lo svolgimento di gare di appalto per l'affidamento di servizi e lavori, seguito la gestione contabile-amministrativa del Patrimonio immobiliare e mobiliare della Regione con aggiornamento e tenuta del Conto patrimoniale generale.

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

**Dall'1.10.1977 al 1982**

**REGIONE BASILICATA- Dipartimento Presidenza Giunta- Ufficio Ragioneria**

Ente pubblico

Livello VI Istruttore addetto ad attività -amministrative ed economiche-finanziarie

Sono stata assunta in servizio nei ruoli della Regione a seguito di pubblico concorso per ragioniere e assegnata all'Ufficio Ragioneria.

Ho svolto compiti tipici di ragioneria relativamente alla gestione ordinaria del bilancio nelle varie fasi delle Entrate regionali, provvedendo alla istruttoria delle pratiche, alla registrazione degli accertamenti, con la corretta imputazione ai capitoli e alla emissione dei titoli di riscossione dei suddetti.

Mi sono occupata della parificazione delle partite di giro, di anticipazione di missioni, di registrazione di impegni, di liquidazioni e mandati di pagamento, del controllo e parificazione del conto consuntivo di Tesoreria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 6.4.2006 al 18.5.2006 Potenza** ho frequentato il percorso formativo di Informatica con esame finale.
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sintesi s.r.l.-Potenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pacchetto office, sistema operativo windows, internet utilities
  - Qualifica conseguita Patente europea per il computer - Diploma ECDL
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Dal 1.3.2004 al 30.11.2004 Potenza**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione English Language Services with Support University of ST Andreews
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio corso di formazione-aggiornamento " English for General purposes" (60 hrs)
  - Qualifica conseguita Attestato dell'esame
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Dal 20.11.2000 al 26.11.2000 Milano**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ- Centro di formazione studi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto Pass" Trasferimento delle esperienze della Regione Lombardia in tema di pianificazione e controllo nella Regione Basilicata.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Dal 13.5.2000 al 20.5.2000 Svezia- Finlandia**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ- Centro di formazione studi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Stage conclusivo del percorso formativo sulla programmazione delle risorse comunitarie, mediante lo scambio di esperienze lavorative, nelle città di Stoccolma e Helsinki.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Dal 24.2.2000 al 5.5.2000- Potenza**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ- Centro di formazione studi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Sviluppo di strumenti e competenze per la programmazione e gestione delle risorse comunitarie nel quadro dei processi di riorganizzazione della Regione Basilicata".
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Dall'1-9-97 al 19.12.1997 Potenza"**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
      - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- FORMEZ- Centro di formazione e studi
- Progetto di assistenza formativa per dirigenti e funzionari diretto al miglioramento organizzativo della Regione Basilicata.
- Attestato di frequenza
- Mese di Ottobre 1982**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
      - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- FORMEZ- Centro di formazione e studi
- Seminario di Studio e di Informazione sulla Finanza e Contabilità Regionale
- Attestato di frequenza
- Dal 1971 al 1976 Potenza**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
      - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Istituto tecnico Statale Commerciale Leonardo Da Vinci - Potenza
- Diploma di ragioniere con voto 50/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA *Italiana*

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura *Buona*
- Capacità di scrittura *Buona*
- Capacità di espressione orale *Buona*

## 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.*

Possiedo una buona capacità nel lavoro di gruppo, avendo maturato esperienza in differenti Uffici ed essendomi relazionata sempre efficacemente con i colleghi di lavoro.

Relaziono facilmente con il pubblico riuscendo a fornire informazioni in modo chiaro alle loro richieste e con la massima disponibilità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione*

Ho capacità di autonomia nell'attività lavorativa e nell'organizzazione del lavoro di gruppo con orientamento all'adeguamento continuo delle competenze e al cambiamento.

*di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

*Ho buona conoscenza del Pacchetto Office e del Sistema Operativo Windows. Nella mia attività lavorativa utilizzo regolarmente Word ed Excel.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ALLEGATI**

Diploma di Patente Europea del computer- ECDL  
Certificato corso di inglese

Potenza 11.05.2009

*Raffaele Gajodino*