

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT.SSA TUTINO ROSA**
Indirizzo **VIA LIVORNO 18 – 85100 POTENZA (ITALY)**
Telefono **0971/665300**
Fax
E-mail rosa.tutino@regione.basilicata.it
PEC rosa.tutino@pec.basilicatanel.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/02/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/08/2014 – ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA
Via Vincenzo Verrastro 4 – 85100 Potenza
 - Tipo di azienda o settore Governo (enti locali)
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo di ruolo (cat. D3)
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Posizione Organizzativa “Servizio Misure a superficie e altre misure - Potenza” dal 01/04/2017 ad oggi (D.D: n.11AG.2017/ D.00191 del 17/03/2017)
Responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR assegnate dal Dirigente.
Responsabile di Posizione Organizzativa “Servizio Contabilizzazione attività delegate” dal 17/11/2014 ad 31/03/2017 (D.D: n.14A2.2014/ D.00439 del 13/11/2014)
Gestione delle attività afferenti la procedura di registrazione dei crediti Agea.
- 02/05/2011 – 31/07/2014
- ARBEA – Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura
Via della Chimica 103 – 85100 Potenza
Governo (enti locali)
Istruttore Direttivo Amministrativo di ruolo (cat. D3)
Responsabile di Posizione Organizzativa per l'Ufficio Esecuzione Pagamenti, Ragioneria e Bilancio
Si è occupata della predisposizione degli atti contabili obbligatori: predisposizione del bilancio previsionale annuale e pluriennale, dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione, gestione economica del personale e relative statistiche, dichiarazioni varie obbligatorie. Ha fornito indicazioni e supporto alla struttura competente per la predisposizione dell'inventario dell'Arbea, attraverso l'individuazione fisica e la determinazione del valore economico residuo dei beni. Ha fornito il necessario supporto al Collegio dei Revisori durante le fasi di verifica di propria competenza.
- 01/08/2003 – 01/05/2011
- ARBEA – Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura
Via della Chimica 103 – 85100 Potenza

Governo (enti locali)

Istruttore Direttivo Amministrativo di ruolo (cat. D3)

Responsabile di Posizione Organizzativa per l'Ufficio Esecuzione Pagamenti

Si è occupata della verifica e della correttezza contabile (controllo sulla disponibilità e contestualità delle risorse finanziarie ed amministrative delle autorizzazioni al pagamento predisposte dall'Ufficio Autorizzazione Pagamenti; della corretta imputazione della spesa, dell'emissione dell'ordinativo del pagamento, del riscontro dell'esatta esecuzione del pagamento ai beneficiari ,dell'aggiornamento dei manuali di contabilità.

01/03/2002 – 30/07/2003

ARBEA – Agenzia della Regione Basilicata per le Erogazioni in Agricoltura

Via della Chimica 103 – 85100 Potenza

Governo (enti locali)

Istruttore Direttivo Amministrativo, dipendente ALSIA in posizione di comando c/o ARBEA (cat. D3)

Responsabile di Posizione Organizzativa per:

- Assistenza Attività' Deliberativa E Provveditorato (ADELP)
- Procedure Pagamenti (PROPAG)

01/01/1996 – 28/02/2002

ALSIA – Agenzia Lucana per lo Sviluppo ed Innovazione in Agricoltura

Via dell'Edera 10 – 85100 Potenza

Governo (enti locali)

Istruttore Direttivo Amministrativo, trasferita nei ruoli dell'ALSIA ai sensi della L.R. 38/96, viene assegnata all'ESAB in liquidazione (cat. D)

Principali mansioni e responsabilità:

- Collaborazione con gli organi della gestione della liquidazione per la redazione del piano di liquidazione;
- Responsabile della U.O. Segreteria ed Affari generali dal 18.06.99 al 31.10.2000, collocata nell'area delle Posizioni Organizzative prevista dall'art. 8 del CCNL dall'1.7.99 al 31.10.2000;
- Dall'1.1.2001 ha curato l'attività negoziale dell'ALSIA

01/05/1992 – 31/12/1995

ESAB – Ente di Sviluppo Agricolo per la Basilicata

Via dell'Edera 10 – 85100 Potenza

Governo (enti locali)

Istruttore Direttivo - Assunta con concorso pubblico per titoli ed esami, VII qualifica funzionale

Attività svolta:

- Responsabile cassa ed economato dell'Ufficio provinciale di Potenza
- Attività di assistenza agli organi amministrativi

01/01/1988 – 31/12/1989

F.C.R. Srl

Largo Pascoli 38 – 85100 Potenza

Amministratore Delegato

elaborazione contabile e alla consulenza amministrativa fiscale e tributaria in favore delle imprese

01/09/1986 – 31/12/1987

Studio Commerciale De Sio

Largo Pascoli 38 – 85100 Potenza

Collaboratore

Attività svolte:

- Consulenza amministrativa, fiscale, tributaria e del lavoro
- Analisi del bilancio
- Progetti di fattibilità per iniziative produttive e piani commerciali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

05/11/1980 - 19/05/1986
Ateneo "Federico II" – Napoli

Scienze Economiche

Laurea in Economia e Commercio conseguita con voti 108/110 e Tesi di Laurea in "Ruolo dell'Agricoltura nello Sviluppo Economico (caso particolare: Cina)"

Laurea

05/09/1975 - 20/7/1980

Liceo Scientifico "F. Silvestri" – Portici (NA)

Liceo Scientifico

Maturità scientifica conseguita con voti 56/60

Maturità scientifica

Nel corso della mia attività professionale ho seguito diversi corsi in materia di organizzazione delle risorse umane, contabilità degli Organismi Pagatori e legislazione comunitaria e nazionale in materia di Agricoltura, controllo di regolarità amministrativa negli enti locali, il cui elenco dettagliato è depositato presso l'ultimo datore di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

-

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E GESTIONE DI PROGETTI DI NATURA FINANZIARIO/CONTABILE ACQUISITA NEL CORSO DELLA PRATICA PROFESSIONALE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>USO DI APPLICATIVI INFORMATICI IN AMBITO PROFESSIONALE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>-</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>-</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida categoria B (europea)</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

Potenza 21.06.2017

Rosa Tutino