

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Rosanna Caragiulo**
 Indirizzo Via Brindisi n. 32, 75100 Matera
 Telefono **0835-388581; 328.135.4982**
 E-mail **rosanna.caragiulo@alsia.it (uff.); rosanna.caragiulo@gmail.com (personale)**
 Data e Luogo di nascita 01.01.1965 Matera

Istruzione

Data 1990
 Abilitazioni professionali **Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista**

Data 22.02.1989
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Economia e Commercio – indirizzo tecnico/professionale, conseguita presso l'Università degli Studi di Bari**
 Votazione conseguita 106/110

Data 1983
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Ragioneria – Istituto Tecnico Commerciale “Loperfido” - Matera**
 Votazione conseguita 60/60

Esperienza professionale

Data Da aprile 2017 ad oggi
 Nome del datore di lavoro **Regione Basilicata – assegnazione funzionale all'Agenzia Lucana di Sviluppo ed Innovazione in Agricoltura**
 Tipo di impiego Dirigente Area Affari Generali e Finanziari
 Principali mansioni e responsabilità

1. Predisposizione piano della performance e sistema di valutazione del personale;
2. Adempimenti sulla Privacy;
3. Applicazione del CCNL Regione autonomi Locali per il personale assegnato all'Alsia e del CCNL Chimico farmaceutico; formazione del personale; relazioni sindacali;
4. Assunzioni di competenza dell'Agenzia;
5. Elaborazione dei bilanci di previsione, delle relative variazioni, predisposizione del rendiconto e dell'assestamento di bilancio;

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Gestione del bilancio nella fasi contabili delle entrate e delle spese ed apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti dell'Agenzia; 7. Rapporti con l'Istituto Tesoriere e vigilanza sulla gestione; parifica del conto del Tesoriere; 8. Tenuta della contabilità Iva delle attività commerciali dell'Agenzia e rapporti con la PCC; 9. Supporto all'attività del Revisore Unico; 10. Coordinamento e supporto alle attività di rendicontazione dei progetti dell'Agenzia; 11. Esecuzione dei contratti relativi a beni e servizi; 12. Gestione del parco macchine; 13. Gestione dell'inventario dei beni mobili; 14. Coordinamento delle casse economali e controllo e verifica dei rendiconti degli agenti contabili al fine della loro parifica; 15. Gestione e versamento delle imposte e dei tributi nonché riscossione delle rate post vendita derivanti dalle cessioni di beni agricoli-extragricoli e dei fabbricati ex Riforma Fondiaria; 16. Componente delle commissioni di gara |
| Data | Novembre 2001 - aprile 2017 |
| Nome del datore di lavoro | Agenzia Lucana di Sviluppo ed Innovazione in Agricoltura |
| Tipo di azienda o settore | Ente di diritto pubblico Strumentale della Regione Basilicata |
| Tipo di impiego | Dirigente Area Servizi Interni |
| Principali mansioni e responsabilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione dei bilanci di previsione, delle relative variazioni, predisposizione del rendiconto e dell'assestamento di bilancio; 2. Gestione del bilancio nella fasi contabili delle entrate e delle spese ed apposizione del il visto di regolarità contabile sui provvedimenti dell'Agenzia; 3. Rapporti con l'Istituto Tesoriere e vigilanza della gestione; monitoraggio dei flussi di cassa; 4. Verifica dei dati finanziari per la certificazione del patto di stabilità infraregionale; 5. Gestione delle attività negoziali dell'Agenzia oltre la soglia degli affidamenti diretti con consulenza alle altre Aree dell'Agenzia anche mediante linee guida e regolamenti; redazione dei contratti relativi alle procedure negoziali di tutte le Aree, dei contratti di locazione attivi e passivi; tenuta del repertorio dei contratti; 6. Gestione dell'Albo dei fornitori di beni e servizi; componente delle commissioni di gara 7. Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Agenzia esclusi i beni della Riforma Fondiaria; 8. attività già indicate nei punti da 9 a 13 relativi al periodo precedente; 9. Gestione del sistema informativo dell'Agenzia nonché della rete infrastrutturale fonia-dati; 10. Redazione dei regolamenti di propria competenza; 11. Da luglio a dicembre 2014 e da ottobre 2015 ad aprile 2017 Dirigente ad interim dell'Area Affari Generali e del Personale con le seguenti principali mansioni e responsabilità: 12. Gestione della Segreteria dell'Organo di vertice; dell'URP, della Privacy e del protocollo informatico; 13. Redazione ed attuazione dei piani di comunicazione; 14. Adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale e supporto all'Organo di vertice in materia di programmazione ed organizzazione dell'Agenzia e delle Risorse Umane (Pianificazione triennale del fabbisogni, |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>dotazione organica, monitoraggio della spesa);</p> <p>15. Gestione del fondo per la produttività collettiva ed individuale e relazioni sindacali;</p> <p>16. attività di consulenza giuridico-legale per le Aree dell'Agenzia;</p> <p>Da luglio 2016 ad oggi è inoltre Responsabile della prevenzione e della corruzione</p> |
| Data | Dal 1° Maggio 1992 ad Ottobre 1999 |
| Nome del datore di lavoro | ESAB – ALSIA – MATERA |
| Tipo di azienda o settore | Ente Strumentale Regione Basilicata |
| Tipo di impiego | Funzionario |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Da novembre 1999 a novembre 2001 – incarico di Posizione Organizzativa Ragioneria</p> <p>Dal 01.05.1992 (presso il Servizio Ragioneria dell'ESAB prima, dell'ALSIA poi) nelle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e gestione dei Conti Consuntivi Sviluppo e Riforma, dei Bilanci Preventivi, dei relativi assestamenti e variazioni; 2. Controllo dei bilanci preventivi e consuntivi delle sette aziende sperimentali trasferite all'ALSIA a far data dal 1° gennaio 1999; 3. Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti; 4. Controllo della contabilità economica del Centro Zootecnico di Pignola; 5. Partecipazione alla compilazione del Mod.760 per i quadri riepilogativi; 6. Elaborazione dell'analisi di bilancio della cooperativa Valle del Noce di Maratea e riclassificazione dei bilanci con il sistema delle liquidità decrescenti, per lo Stato Patrimoniale e dei costi e dei ricavi della produzione venduta, per il Conto dei profitti e delle Perdite (individuazione degli indici di composizione, dei margini di struttura, del margine e quoziente di tesoreria e disponibilità e degli indici di redditività) 7. Revisione economico-finanziaria presso l'Istituto Tesoriere Banca CARIME S.p.A.; 8. Gestione della liquidazione dei Fondi del programma di Divulgazione Agricola per l'anno 1999 che teneva conto delle proposte progettuali presentate dai diversi soggetti interessati, dei contenuti del Programma Operativo Plurifondo (POP); 9. Presidente del Collegio dei Revisori (anni 1994-1995); 10. Componente della Commissione per l'esame delle offerte relative alla fornitura di beni e servizi ALSIA. |
| Data | 1° dicembre 1989 - 30 aprile 1992 |
| Nome del datore di lavoro | Studio di consulenza contabile e fiscale del Dott. Salvatore Bagnale - Matera |
| Principali mansioni e responsabilità | Controllo della contabilità delle singole imprese clienti alla luce sia della normativa fiscale vigente sia delle regole di contabilità previste dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri; conseguente risoluzione delle problematiche contabili e fiscali sia in materia di I.V.A. sia d'imposte sui redditi |
| Formazione | |

Ottobre 2017

SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri

Corso specialistico per Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione (corso avanzato)

Giugno 2016

Comune di Calvello

Giornata di studio sul "Nuovo codice dei Contratti pubblici: quali cambiamenti";

Marzo 2015

Regione Basilicata

Giornata di studio "Armonizzazione conti pubblici: procedure applicative e casi concreti";

Dicembre 2014

Regione Basilicata

Giornata di studio "Anticorruzione e trasparenza disciplina ed adempimenti negli enti locali";

Dicembre 2013

MediaConsult

Corso "Piano della prevenzione, piano della trasparenza e regolamenti di organizzazione dell'Ente: indicazioni operative di redazione e/o modifica";

Marzo 2012

Regione Basilicata

Giornata di studio su "Spese per il personale, semplificazioni e decertificazioni: gli adempimenti degli Enti Locali";

Giugno 2011

Maggioli Bari

Corso di formazione "La redazione dei documenti di gara e la gestione concreta della procedura di affidamento negli appalti di forniture e servizi";

Giugno 2011

Maggioli Roma

Corso di formazione "L'attività contrattuale della PA alternativa alle procedure ordinarie dopo il regolamento attuativo";

Settembre 2010

CEIDA Roma

Corso di formazione "L'attuazione della direttiva ricorsi (D.Lgs. 53/2010) e la gestione del contenzioso dei contratti pubblici"

Giugno 2010

CEIDA Roma

Corso di formazione "Il procedimento amministrativo: dalla legge 241/1990 alla legge 69/09. Profili teorici ed attuativi"

Luglio 2009

Maggioli Matera

Corso di formazione "I risultati incredibili del nuovo sistema Toyota per la PA. Come migliorare il servizio ed eliminare le attività a non valore";

Giugno 2009

CEIDA Roma

Corso di formazione "Come si gestisce la contabilità IVA negli Enti locali, nelle ASL e negli Enti pubblici";

Maggio 2009

CEIDA Roma

Corso di formazione "Gli inventari nelle pubbliche amministrazioni: procedure operative"

Aprile 2009

Maggioli Bari

Giornata di studio "La costituzione e finalizzazione del fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziale di Regioni ed Enti Locali"

Giugno 2008

CEIDA Roma

Corso di formazione "Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche a seguito del D.Lgs. 163/2006";

Aprile 2007

CEIDA Roma

Corso di formazione "Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara";

Maggio 2000

CEIDA Roma

Corso di formazione "Le procedure di erogazione della spesa pubblica";
"La disciplina del bilancio e del rendiconto nell'Ente locale";

Aprile 1995

SSPA Verona

Corso seminariale "Enti locali. L'introduzione della contabilità economica fissata con legge 28/10/1994n.596";

Marzo 1994

Il Sole 24 Ore Convegni Milano

Corso di formazione "La redazione del bilancio d'esercizio"

| | |
|--|--|
| Autovalutazione <i>Livello europeo</i> (Quadro comune europeo di riferimento per le lingue) Lingua Inglese | Comprensione: Ascolto A2 Lettura B1 Parlato: Interazione A2 Produzione orale B1 Produzione Scritta A2 |
| Autovalutazione <i>Livello europeo</i> (Quadro comune europeo di riferimento per le lingue) Lingua Francese | Comprensione: Ascolto A2 Lettura B1 Parlato: Interazione A2 Produzione orale B1 Produzione Scritta A2 |
| Capacità e competenze informatiche | Buona utilizzatrice di Posta Elettronica (Livello Avanzato) Buona capacità di navigazione in Internet (Livello Avanzato) Buon utilizzo Applicativi di Videoscrittura (Livello Intermedio) Buon utilizzo Applicativi di Calcolo (Livello Intermedio) Ottima conoscenza applicativi di gestione attività di ufficio (scadenziari, agende, ecc.) |
| Capacità e competenze relazionali ed organizzative | Capacità di lavorare in gruppo e di interagire con gli uffici e l'utenza esterna. Capacità propositive ed attuative di soluzioni semplificative, con modalità operativa di gestione sia dei singoli sia dei gruppi |
| Altre informazioni di rilievo | Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di Dirigente Amministrativo U.O. Economico Patrimoniale presso l'Azienda Sanitaria USL n.° 5 di Montalbano Jonico (MT) |
| PATENTE O PATENTI | Patente automobilistica cat. B |

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679

Matera, 31 maggio 2018