

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome De Florio Rosa
Telefono 0805406488
E-mail r.deflorio@regione.puglia.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01.03.1967

Esperienza lavorativa 1

- Date (da – a) Dal 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
Sezione Amministrativa Avvocatura Regionale
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Categoria D 7

Responsabile Posizione Organizzativa Liquidazione Compensi Professionali(A.D. n. 399 del 20.12 .2021)

Attività:

- impegno e liquidazione dei compensi ai professionisti esterni officiati dall'Amministrazione
- rapporti con gli avvocati ed i consulenti creditori
- responsabile procedimento per gli schemi di legge regionale le DGR connessi alla liquidazione dei compensi professionali

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2021 al 2022
Regione Puglia
Sezione valorizzazione del Territorio

Esperienza lavorativa 2

Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Categoria D 6 S

Responsabile Posizione Organizzativa Monitoraggio flussi e Gestione informatica (A.D. n.126 del 20.04.2021)

Attività:

- Verifica adempimenti contabili degli interventi finanziati;
- Gestione ed elaborazione dati economico finanziari relativi agli interventi ammessi al finanziamento a valere su PO FESR, Accordi Programma, Programmi di cooperazione;
- Registrazione dei provvedimenti amministrativi attraverso il CIFRA
- Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sull'albo telematico, attraverso il Sistema Puglia;
- Verifiche durc, antimafia, equitalia;
- Utilizzo di portali telematici: Sap contabilità e Monitoraggio.

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 2018 al 2021
Consiglio Regionale della Puglia
Sezione Amministrazione e Contabilità

Categoria D 6 S

Alta Professionalità: Gestione Cassa Centrale. Servizi Economici e di Provveditorato
(A.D. n. 50 del 29.03.2018) con delega di funzioni Dirigenziali (A.D. n. 167 del 16.09.2019 ed A.D. n. 38 del 19.02.2019)

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 autoveicoli del Consiglio Regionale
- Gestione dei buoni carburante
- Acquisto e manutenzione dei beni mobili
- Manutenzione dei beni immobili

Attività con delega di funzioni Dirigenziali (A.D. n. 167 del 16.09.2019 ed A.D. n. 38 del 19.02.2019)

- 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 ;
- adozione degli atti finalizzati all'assegnazione dei buoni carburante ed alla verifica dei consumi di carburante.

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 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 5

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

Dal 2007 al 2010

Regione Puglia

Servizio Beni Culturali- Ufficio Beni Librari, Musei ed Archivi

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 6

- 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 7

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

Dal 2002 al 2005

Regione Puglia

Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale – Ufficio Statistico.

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.

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 8

- 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 9

- Date (da – a) Dal 1996 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
- Qualifica funzionale **VII Qualifica funzionale**
- Settore Provveditorato economato
- :

ESPERIENZA LAVORATIVA 10

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

ESPERIENZA LAVORATIVA 11

- 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

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 .
 - Qualifica conseguita Collaboratore Amministrativo : VII qualifica funzionale
- Istruzione e formazione

- Date (da – a) ANNO 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita 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.

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

Istruzione e 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 OPERA

o formazione
• 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
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Codice dei contratti pubblici e Regolamento di esecuzione : lo stato dell'arte fino alla legge anticorruzione e di stabilità 2013.
CleforPA
• 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
La disciplina del bando di gara
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Regolamento per gli acquisti in economia della Regione Puglia. REGIONE PUGLIA
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso di formazione "Basic Management" organizzato dall'Istituto Percorsi Mediterranei
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
<ul style="list-style-type: none"> • 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;
<ul style="list-style-type: none"> • 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;

• Qualifica conseguita	Attestato
Istruzione e formazione	
• Date (da – a)	1996
• 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;
• 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	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE .CAPACITA' DI COORDINAMENTO CON GLI ALTRI ESPRIMENDO, ASCOLTANDO E COSTRUIENDO RELAZIONI E RAPPORTI.
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>	OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEI TEMPI, GARANTENDO GLI OBIETTIVI PREFISSATI , CON ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO ORIENTATO ALLE SOLUZIONI DEI PROBLEMI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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 28.02.2022

FIRMA

Dott.ssa Rosa De Florio