

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Falcone Rosamaria
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Aprile 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale della Puglia**
Tipo di azienda o settore Contratto a tempo indeterminato
Sezione Amministrazione e contabilità
Ufficio Gare e contratti
Tipo di impiego Funzionario Cat. D)
Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa di predisposizione di atti e disciplinari di gare. Attività di istruttoria e predisposizione di determine di affidamento.

Date (da – a) 28 gennaio 2010 – Aprile 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Puglia – Gabinetto del Presidente
Servizio Controllo e Verifica delle Politiche Comunitarie
(Autorità di Audit)**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego Contratto a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario – Revisore Senior di II livello, ho svolto attività di controllo e verifica, sia finanziaria che procedurale, di progetti finanziati a valere sui fondi comunitari, soprattutto sul Fondo Sociale Europeo, attraverso l'utilizzo di standard internazionali (INTOSAI, IFAC, IIA).
Ho svolto verifiche, redigendo verbali e check list anche in esito a controdeduzioni, su progetti finanziati dal FSE, presso gli Organismi intermedi, enti di Formazione Professionale ed Istituti Scolastici al fine di verificare la conformità della spesa certificata alla normativa nazionale e comunitaria.
Ho collaborato allo svolgimento dell' Audit di sistema, finalizzato alla verifica del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo 2007/2013 e 2014/2020.

Capacità e competenze
relazionali

Flessibilità e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa e alla leadership; ambizione, capacità di comunicare e di coordinare; entusiasmo e spontaneità.

Capacità e competenze
organizzative

Ho lavorato in team in qualità di coordinatrice riuscendo a raggiungere gli obiettivi prefissati. Capacità di organizzare e disciplinare il lavoro; capacità di individuare i problemi.

Capacità e competenze
tecniche

**Patente Europea ECDL conseguita il 23/02/04 c/o "Scuola di direzione aziendale"
"INTERNATIONAL BUSINESS", Via Davanzati n. 32, BARI.
Uso quotidiano del PC.**

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestazione Lodevole Servizio ricevuta il 05 Maggio 2014

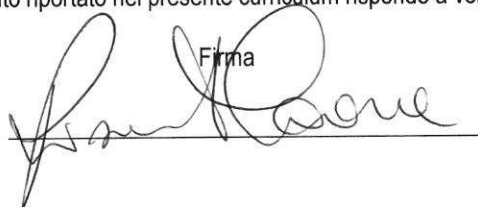
ALLEGATI

Carta d'Identità

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara, sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Bari 29/10/2019

Firma


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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua

Altre lingue

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

Diritto Amministrativo

Corso di Formazione "Procedimento Amministrativo – Le responsabilità del dipendente"

Giugno – Luglio 2012

Formez PA - Corso di aggiornamento professionale

I nuovi diritti del cittadino digitale- I doveri della PA – I nuovi strumenti introdotti dal CAD- Il CAD e la nuova organizzazione della PA – L'impatto del CAD e dell'innovazione tecnologica sull'organizzazione dei procedimenti amministrativi.

Attestato di partecipazione al percorso di assistenza integrata su "Il nuovo codice dell'amministrazione digitale" - Edizione IV/2012

2000-2003

Università degli studi di Bari - Facoltà di Economia - Scuola di specializzazione post Laurea Triennale in "Pianificazione e politiche sociali"

Diritto del lavoro - Diritto Sindacale – Sociologia - Gestione psicosociale dell'emarginazione -Diritto amministrativo - Pianificazione-Contabilità per centri di costo - Economia degli enti- Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Diploma di specializzazione in "Specialista in Pianificazione e politiche sociali" Votazione 49/50

1996-1999

Università degli studi di Bari-Facoltà di Scienze Politiche

Diritto Pubblico - Diritto Privato –Sociologia - Diritto costituzionale - Economia politica - Politica economica - Statistica

Laurea in "Scienze Politiche"
Votazione 110/110 e LODE

Italiano

Inglese

Buono

Buono

Buono

Francese

Buono

Buono

Buono

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Qualifica conseguita

Settembre – Dicembre 2017 e Aprile 2018

Attività formativa erogata dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" tramite piattaforma regionale e-learning.
SNA

Approfondimento del nuovo Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016, nonché delle Linee Guida e dei relativi altri atti attuativi.

Attestato di Partecipazione

Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Qualifica conseguita

Novembre 2016

MEF - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea

Corso di Formazione "My Audit" 1° Sessione Formazione Formatori.

My audit è il nuovo Sistema informativo reso disponibile dal MEF per le Autorità di Audit per la condivisione di dati e per il monitoraggio delle informazioni.

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Qualifica conseguita

Settembre 2016

Regione Puglia

Seminario di studio "Obblighi di trasparenza negli appalti pubblici. Raccordo tra il d.lgs 33 del 2013 e ss.mm.ii. e il d.lgs 50 del 2016.

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Qualifica conseguita

Dicembre 2013- Marzo 2014

Formez – PA- Corsi di aggiornamento professionale

Modulo: Aiuti di Stato (La politica Regionale e i Fondi Strutturali dell'Unione Europea, La disciplina Comunitaria degli Aiuti di Stato e il regime de minimis);

Modulo : Modernizzazione Aiuti di Stato (La modernizzazione degli Aiuti di Stato, Le spese generali : Ammissibilità e Controllo);

Modulo: Strumenti di Ingegneria Finanziaria (Le operazioni di Ingegneria Finanziaria, gli investimenti nelle Imprese, Audit e Controllo).

Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio
Qualifica conseguita

Aprile 2013

CSAD (Centro Studi Ambientali Direzionali)

Auditor/Responsabile gruppo di audit di Sistemi Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 – Internal Auditore e norma UNI EN ISO 19011

Auditor Sistemi Qualità ISO 9001:2008

• Date (da – a)

25-27 febbraio 2013

Deloitte e Touche spa – Corso di aggiornamento professionale

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Consulente a progetto

Organizzazione e assistenza tecnica nonché supporto operativo per la realizzazione di Progetti-Attività di monitoraggio e rendicontazione.

Gennaio 2006 – Giugno 2006

FORMEZ - Roma

Centro Formazione Studi Internazionali del Dipartimento della Funzione Pubblica

Consulente a progetto

Collaborazione con gli enti locali in materia di twinnings (gemellaggi amministrativi) nell'area MEDA. Twinning è stato istituito dalla Commissione europea nel 1998 come uno dei principali strumenti per l'assistenza nel processo Institution Building (nel quadro del programma PHARE), al fine di aiutare i Paesi (dell'Europa Centrale ed Orientale) candidati all'adesione all'UE a preparare le loro strutture amministrative a operare nell'UE. Nello specifico a sviluppare strutture amministrative moderne ed efficienti, in grado di implementare l'acquis comunitario allo stesso modo di quelle degli Stati membri. Ho svolto in particolare attività di organizzazione seminari e preparazione candidature ai bandi europei.

Febbraio 2004 – Febbraio 2005

Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, Roma

Ente di diritto pubblico

Vincitrice borsa di studio

Realizzazione progetto di ricerca sul Marketing. Attività Amministrativa.

Ottobre 2019

Partecipazione alle giornate di formazione del Progetto denominato "Sistema di gestione delle Performance" finalizzato:

- al rafforzamento e consolidamento del ciclo delle performance
- alla progettazione ed implementazione delle funzioni di controllo strategico;
- all'utilizzo della piattaforma Gzoom.

Settembre –Ottobre- Novembre- Dicembre 2017

Formez MOOC (Massive Open On line Course) si inserisce nei percorsi e-learning previsti dal Progetto Esper@ - relativamente alla nuova programmazione 2014/2020 destinati ai Dirigenti e funzionari delle PA italiane impegnati con vario ruolo e funzione nelle diverse fasi del ciclo della programmazione, gestione e controllo di interventi cofinanziati dai Fondi SIE.

Partecipazione ai corsi online:

- Appalti e Aiuti di Stato
- Strumenti finanziari
- Gestione finanziaria e sistemi di controllo
- Trasparenza e partecipazione nella programmazione 2014 –2020
- Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi SIE
- Project Cycle Management e Project Management. Metodi e strumenti per progetti efficaci
- La gestione operativa dei Fondi SIE: il SI.GE.CO.;
- Il monitoraggio e la valutazione nella programmazione 2014 - 2020

Attestati di Partecipazione

Monitoraggio, analisi, inserimento, acquisizione dati su piattaforma Mirweb.
Ho collaborato allo svolgimento di attività complesse di audit (in affiancamento alla coordinatrice) e di analisi su eventuali criticità, rilevate dalle autorità preposte, al fine di elaborare risposte alla Commissione Europea.

- Date (da – a) Marzo 2008 - Gennaio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Innovapuglia in servizio esclusivo presso REGIONE PUGLIA “Servizio Formazione Professionale” V.le Corigliano 1 - Bari**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Consulente a progetto
- Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa e di Assistenza Tecnica per l'approfondimento degli aspetti legati all'attuazione delle misure cofinanziate dal FSE in funzione alla valutazione ed alla redazione di avvisi pubblici di varia natura (Terza area, Ritorno al Futuro, Obbligo formativo, OSS, ect.) nonché predisposizione di atti amministrativi e gestionali;

Attività di assistenza tecnica per la valutazione delle istanze pervenute in risposta ad avvisi pubblici;

Gestione amministrativa e contabile di progetti (convenzioni, determine di liquidazioni, determine di autorizzazioni, impegni di spesa) e relazioni con i beneficiari;

Gestione del Sistema MIRWEB per il controllo della spesa (inserimento anagrafica progetti, inserimento Determine di liquidazione, inserimento proroghe e chiusure progetti, verifiche rendiconti, verifiche inserimenti eventuali tagli, Determine di regolarità contabile), relazioni con il Servizio ragioneria in ordine a problematiche quotidiane.

Attività di monitoraggio e rendicontazione.
- Date (da – a) Novembre 2006 – Novembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dello Sviluppo Economico**
- Tipo di azienda o settore **REGIONE PUGLIA “Settore Formazione Professionale” V.le Corigliano 1 - Bari**
- Tipo di impiego Tirocinio Formativo promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico denominato “Progetto Sfera”
- Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa e di Assistenza Tecnica per l'approfondimento degli aspetti legati all'attuazione delle misure cofinanziate dal FSE in funzione alla valutazione ed alla redazione di avvisi pubblici di varia natura (Terza area, Ritorno al Futuro, Obbligo formativo, OSS, ect.) nonché predisposizione di atti amministrativi e gestionali;

Attività di assistenza tecnica per la valutazione delle istanze pervenute in risposta ad avvisi pubblici;

Gestione amministrativa e contabile di progetti (convenzioni, determine di liquidazioni, determine di autorizzazioni, impegni di spesa) e relazioni con i beneficiari;

Gestione del Sistema MIRWEB per il controllo della spesa (inserimento anagrafica progetti, inserimento Determine di liquidazione, inserimento proroghe e chiusure progetti, verifiche rendiconti, verifiche inserimenti eventuali tagli, Determine di regolarità contabile), relazioni con il Servizio ragioneria in ordine a problematiche quotidiane.
- Date (da – a) **Giugno 2006 – Marzo 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FORMEZ - Roma**
- Tipo di azienda o settore Centro Formazione Studi Internazionali del Dipartimento della Funzione Pubblica