

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BALDASSARRE LAURA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	
• Date (da – a)	6 giugno 2016 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento di Ragioneria Generale dello Stato - Ufficio Centrale di Bilancio c/o il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica Via Cristoforo Colombo, 144 00147 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario Area III ex F2 assegnata all'Ufficio I - Bilancio
• Principali mansioni e responsabilità	Le principali attività che svolgo riguardano: Attività di supporto alla funzione di vertice e di dirigenza dell'Ufficio centrale di bilancio.

BILANCIO

Adempimenti connessi:

1. alla valutazione delle proposte di variazione di bilancio presentate in sede di previsione ed assestamento (schede capitolo), funzionali alla discussione.
 2. alla validazione delle proposte di variazione di bilancio presentate in sede di previsione ed assestamento (schede capitolo).
 3. nell'anno 2023 ho svolto attività di controllo, in sede di consuntivo, sui decreti di accertamento residui (DAR), con coordinamento tra i revisori UCB.
 4. Monitoraggio dei flussi di competenza e di cassa per capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica. In particolare, procedo al monitoraggio di dati relativi ai pagamenti delle rate di mutuo.
 5. Analisi e monitoraggio della spesa pubblica, con particolare attenzione alla corretta imputazione ai capitoli di bilancio: analizzo le novità che sono state effettuate sul bilancio dello Stato, ad inizio e durante l'anno e controllo i capitoli di nuova istituzione, gestendo le fasi necessarie per l'assegnazione agli Uffici, con Ordine di servizio a firma del Direttore e comunicazioni dei Dirigenti per l'assegnazione ai revisori, monitorando il buon esito degli automatismi, inserendo direttamente sul Sistema RED, le assegnazioni e modifiche suggerite dai Dirigenti.
 6. Consuntivo: in particolare collaboro alla redazione della relazione annuale dell'attività svolta dall'Ufficio da trasferire all'Ispettorato Generale di Finanza e alla relazione sull'attività del controllo di tutto l'UCB (ex art. 18 Decreto Legislativo 123/2011).
- Controllo e trasferimento agli Uffici competenti dell'Ecorendiconto.
Controllo e trasferimento agli Uffici competenti del Bilancio di genere.

ATTIVITA' DI CONTROLLO

Adempimenti connessi al controllo preventivo:

1. Analisi della Direttiva di I° livello del Ministro dell'ambiente e della sicurezza energetica con visto congiunto da sottoporre alla Corte dei conti; controllo delle Direttive di II livello dei quattro Dipartimenti del Ministero, con apposizione del visto senza effetti finanziari; controllo delle Direttive di III livello delle Direzioni, con apposizione del visto senza effetti finanziari.
2. Analisi delle deleghe dei Capi Dipartimento ai Dirigenti di II fascia, con apposizione del visto senza effetti finanziari.
3. Analisi di qualsiasi decreto del Ministro che non abbia effetti finanziari, con apposizione del relativo nulla osta.
4. Analisi di decreti interministeriali, con richiesta di pareri ai sensi dell'articolo 3, comma 6, del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e della circolare I.G.F. n. 25 del 7 settembre 2011, oppure rilascio di pareri se il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica non è la capofila. Apposizione del visto ex art.6, congiuntamente alla Corte dei conti.
5. Verifiche di cassa in esecuzione dell'art. 43 del Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato.

Adempimenti connessi al controllo successivo:

1. Con Ordine di servizio n. 8 del 06/06/2025, è stata costituita una "Task force Atti del personale", in cui, in particolare ho curato il controllo successivo degli atti di nomina e liquidazione delle indennità del personale del Gabinetto del Ministro, all'interno delle attività peculiari dell'Ufficio II.

PERSONALE

Interpelli dell'Ufficio relativi alle funzioni dirigenziali di livello non generale: bando, comparazione delle domande, determina di chiusura e collazione documentazione, come determina e contratto da trasferire alla Corte dei Conti, per la relativa registrazione.

Ordini di servizio a firma del Direttore dell'Ufficio Centrale di Bilancio e comunicazioni dei Dirigenti dei tre Uffici, sull'organizzazione-gestione-modifiche all'interno degli Uffici.

Gestione del personale: Da gennaio 2023 a dicembre 2023, mi sono occupata di personale, in particolare ho curato:

Adempimenti connessi con le assenze del personale e relative comunicazioni al MEF.

Richieste del personale (entrate anticipate/ orari particolari). Provvidenze al personale.

Richieste del personale (Comandi / Trasferimenti /Part-time /L104/Aspettative).

Controlli e riscontri con il sistema Siap e predisposizione dati per straordinario, con relativa liquidazione, in raccordo con la Direzione/Dirigenza.

Mobilità, risoluzione rapporto di lavoro, riqualificazioni. Mansioni superiori.

Indennità, passaggi di livello. Procedure di mobilità ed inquadramenti. Nuove assunzioni da procedure concorsuali. Contratti part time e di ripristino tempo pieno. Smart-working e contratti individuali di tutto il personale. Aspettative e congedi parentali. Collocamento a riposo.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

Relazioni sindacali

Atti inerenti alle relazioni sindacali ed adempimenti connessi alla contrattazione di sede territoriale nelle materie oggetto di contrattazione in base all'art. 7 comma 6-7 del CCNL del Comparto Funzioni centrali 2022-2024

Comunicazioni con la rappresentanza sindacale unitaria (RSU) su indicazione del Dirigente. Adempimenti con l'Ufficio Relazioni Sindacale del MEF e ARAN.

Ho curato tutte le fasi per le elezioni delle RSU triennio 2022-2024, con relativa elaborazione e trasmissione della documentazione agli Uffici di competenza e all'ARAN.

Attività connesse con il D.lgs. 81/2008 e s. m. i. sulla sicurezza degli ambienti di lavoro

Essendo **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione** con determina del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi, protocollo n. 17114 del 3 febbraio 2023, *svolgo attività di supporto in materia di sicurezza con Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.*

Esame delle richieste connesse alla manutenzione ordinaria dei locali ed alla salubrità dei luoghi di lavoro.

Raccolta dati su visite periodiche per Sorveglianza Sanitaria, effettuate al personale di questo Ufficio Centrale di Bilancio.

Elaborazione del fabbisogno formativo annuale del gruppo sicurezza e di tutti i lavoratori ai sensi dell'art. 37, commi 1 e 3, D.lgs. 81/08.

Controllo e elaborazione documentazione per visita periodica e sopralluogo di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008.

Aggiornamenti DVR e documenti sul rischio biologico.

Stress da lavoro correlato. A tal proposito, con determina n. 113197 del 02/10/2023 del datore di lavoro, ho fatto parte del "*Gruppo di gestione della valutazione del rischio stress lavoro-correlato*", al fine di ottemperare alle disposizioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, gestendo le fasi ed i processi finalizzati all'elaborazione della scheda unica della valutazione e gestione del rischio da stress da lavoro correlato per l'Ufficio Centrale di Bilancio.

Anticorruzione

Elaborazione e trasmissione agli Uffici competenti e inserimento sulla piattaforma di monitoraggio interno, delle relazioni sulle misure dell'anticorruzione adottate dall'Ufficio, con cadenza semestrale.

Ho fatto parte del primo gruppo di lavoro (OS n. 51 del 7/02/2023) per elaborare le "Piste di controllo" sui due macro-processi in monitoraggio nell'UCB:

- a) Controllo preventivo sugli atti di impegno, liquidazione e pagamento;
- b) pareri su richieste di reiscrizione in bilancio di residui passivi perenti nonché per l'elaborazione di tutte le altre schede relative a tutti i processi di supporto ai revisori per svolgere il controllo sui provvedimenti.

Con OS n. 3 del 07/04/2026, coordino il Gruppo di lavoro sull'aggiornamento/creazione delle check list quali misure di mitigazione del rischio di corruzione, per meglio rispondere all'evoluzione delle attività e dei processi dell'Ufficio Centrale di Bilancio.

Altre attività

Coordinamento delle attività e predisposizioni delle relazioni da inviare alla Corte dei conti in merito alle indagini predisposte.

Supporto per adempimenti connessi alle adunanze della Corte dei conti.

Supporto per comunicazioni all'Amministrazione per note e/o circolari della Ragioneria generale dello Stato.

Approfondimento della Gazzetta Ufficiale, previa analisi della normativa di interesse. Predisposizione di atti correlati a novità normative.

Nominata con Decreto Dirigenziale n.1/2022, membro per la Gestione e funzionamento della Commissione Scarti d'archivio, per il triennio 2022-2024.

Ho curato gli adempimenti finalizzati per la ricostituzione della Conferenza permanente in base al Decreto Interministeriale tra MEF e MASE e in base all'OS n. 4/2024 ricopro la funzione di segretario della stessa.

RICONOSCIMENTI

Dicembre 2024: **lettera di encomio** per il lavoro svolto, da parte del Dirigente Ufficio I.

Dal 1/01/2023 al 31/12/2023 - assegnazione della **Posizione Organizzativa** per: "Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata ai titoli di studio universitari"; in particolare finalizzata alla riorganizzazione dei processi interni tra loro collegati atti ad individuare le relative fasi soggette a rischio di corruzione.

Dal 1/01/2019 al 31/12/2019 - assegnazione della **Posizione Organizzativa**, relativamente alla: "Gestione operativa delle innovazioni apportate in materia di assunzione di impegni di spesa, a seguito dell'introduzione, a partire dal 1° gennaio, del nuovo concetto di impegno ad esigibilità di cui all'articolo 34 della legge 196 del 2009,

così come modificato dal decreto legislativo n. 93 del 2016 e dal decreto legislativo n. 29 del 2018 “.

PERFORMANCE

Nell'ambito della performance individuale, ho conseguito negli ultimi tre anni una valutazione pari al 99%.

NOMINE

Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze sono stata nominata dal 01/04/2026 al 31/03/2030, all'Automobile club Roma, nel Collegio dei revisori dei conti - (codice ente: A02/02/73).

Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze da aprile 2026 sono stata confermata revisore dei conti dell'Ambito Territoriale Scolastico 10 – Provincia di Sassari.

Con OS n 8/2025 sono stata nominata Componente del **Gruppo di lavoro "Task force Atti del personale "** dell'Ufficio Centrale di Bilancio, finalizzato al controllo successivo degli atti del personale dell'Amministrazione attiva.

Con prot. 4782 del 27.03.2025 sono stata designata dall'Ufficio Centrale di Bilancio componente del comitato dei garanti per le elezioni RSU 2025, art. 34 dell'ACNQ 12 aprile 2022.

Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 dicembre 2024, sono stata nominata revisore dei conti dell'Ambito Territoriale Scolastico 10 – Provincia di Sassari.

Con determina Capo Dipartimento DAG n. 113197 del 2.10.2023 sono stata nominata per far parte del Gruppo di gestione della valutazione del rischio stress lavoro-correlato con il compito di programmare, monitorare e agevolare l'attuazione al fine di ottemperare alle disposizioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro delle attività di valutazione e gestione del rischio, per l'Ufficio Centrale di Bilancio c/o il MASE. Il lavoro è stato concluso, con la redazione del questionario dei dati di tutto l'Ufficio, previsto dall'INAIL, firmato dal Datore di Lavoro.

Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 febbraio 2023 sono stata nominata **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione** con nomina diretta da parte del Datore di Lavoro.

Con OS n 6/2023 sono stata nominata Componente del **Gruppo di lavoro "Analisi e studio sul nuovo Codice dei contratti pubblici "** dell'Ufficio Centrale di bilancio presso il MASE

2013 – 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

c/o STM Italia S.p.A.
Via Alessandro Magno, 146
00124 Roma

• Tipo di azienda o settore

Software House

• Tipo di impiego

Commercial Administrator

• Principali mansioni e responsabilità

Le principali attività che ho svolto:

1. Project Controller

Mensilmente, con la supervisione dell'Amministrazione Commerciale viene:

- controllata la situazione economica delle diverse aziende relativamente al maturato/costi sulle varie commesse attive;
- segnalate eventuali anomalie ai diversi responsabili di BU (K inferiore rispetto a quello stabilito quale minimo aziendale, costi esterni/costi interni anomali);
- consolidamento della situazione economica mensile.

2. Recupero crediti

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

In base allo scadenziario elaborato, per il 20 di ogni mese, inizia l'attività di recupero crediti che si concretizza in:

- a. sollecito via telefono o via e-mail, direttamente con gli Uffici Fornitori dei vari clienti;
- b. elaborazione report periodico ai vari responsabili di BU e all'Ufficio Finanza.

3. Gestione contabile

In base alle esigenze delle società del gruppo viene:

gestita la contabilità, preparati i documenti di sintesi, predisposti i resoconti su situazioni contabili e bilanci periodici e di esercizio, effettuata l'analisi dei conti e dei risultati finanziari, fatta la revisione delle procedure contabili, effettuata la migrazione dei dati tra i sistemi contabili.

2011 al 2013

Nous Informatica S.p.A.

Via Chianesi, 134
00128 Roma

Software House

Commercial Administrator

Le principali attività che svolgevo riguardavano:

1. Elaborazione offerte su prospect, clienti già consolidati, nonché aziende del gruppo

Questa attività si svolge in collaborazione con l'area commerciale ed in particolare:

- a. ricezione di offerte per nuovi prospect da parte dell'area sales, raccolta firme, protocollazione e archiviazione elettronica/cartacea;
- b. elaborazione diretta di offerte per clienti già consolidati esterni al gruppo, raccolta firme, protocollazione e archiviazione elettronica/cartacea;
- c. elaborazione diretta di offerte per le aziende del gruppo (intercompany), raccolta firme, protocollazione e archiviazione elettronica/cartacea.

2. Ricezione ordini, accettazione, protocollazione, rinvio controfirmati e loro inserimento a sistema

3. Ricezione benestari alla fatturazione e fatturazione attiva

4. Project Controller

Mensilmente, con la supervisione dell'Amministrazione Commerciale viene:

- a. controllata la situazione economica delle diverse aziende relativamente al maturato/costi sulle varie commesse attive;
- b. segnalate eventuali anomalie ai diversi responsabili di BU (K inferiore rispetto a quello stabilito quale minimo aziendale, costi esterni/costi interni anomali);
- c. consolidamento della situazione economica mensile.

5. Recupero crediti

In base allo scadenziario elaborato in collaborazione con la contabilità, per il 20 di ogni mese, inizia l'attività di recupero crediti che si concretizza in:

- a. sollecito via telefono o via e-mail, direttamente con gli Uffici Fornitori dei vari clienti;
- b. elaborazione report periodico ai vari responsabili di BU e all'Ufficio Finanza e Controllo sulle date presumibili di pagamento fatture;
- c. in base al persistente scaduto, su indicazioni dell'Ufficio Finanza e Controllo, nonché della Direzione, si procede a dare indicazioni (fatture, solleciti scritti) per eventuali azioni legali da intraprendere.

6. Iscrizione, aggiornamento, permanenza Albo Fornitori

Quest'attività prevede:

- a. inserimento ex-novo di dati sia di carattere generale delle aziende del gruppo che economico (dati di bilancio/fatturati), in collaborazione con l'area sales (Enel/Poste Italiane/IBM, Accenture, ecc...);
- b. aggiornamento di dati in base alle richieste arrivate via e-mail sia per la permanenza nell'albo stesso che per i pagamenti.

7. Rendicontazione progetti finanziati dalla Comunità Europea

Quest'attività si concretizza in:

- a. elaborazione di lettere di incarico/timesheet, in base alle presenze delle persone coinvolte sul progetto;
- b. trasmissione al personale, lettere di incarico/timesheet per la loro firma mensile;

	c. determinazione costo orario in base alle direttive ministeriali/europee, in collaborazione con l'Ufficio paghe; d. controllo economico/finanziario del progetto: determinazione costi orari dipendenti, costo da attribuire al progetto mensilmente, impatto economico/finanziario interno; e. raccolta e relativa archiviazione cartacea di tutti i supporti per controlli successivi da parte degli enti preposti (timesheet firmati, lettere di incarico, buste paga, costi orari, documenti di progetto); f. trasmissione ufficiale agli enti preposti.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2007-2011 Siemens IT Solutions&Services S.p.A. Centro dir.le Collina Liguorini 83100 Avellino AV IT Company Ufficio Gare per il gruppo Siemens Le principali attività svolte: a. analisi di bandi di gara pubblici e privati per il gruppo Siemens, predisposizione sia dal punto di vista tecnico-economico che amministrativo dell'offerta; b. individuazione, estrapolazione ed organizzazione delle attività necessarie per partecipare al bando, garantendo i tempi e le modalità previste, in accordo con le indicazioni dei vertici aziendali e con il Capo commessa designato; c. predisposizione della documentazione amministrativa necessaria sia per la risposta alla gara, sia per le autorizzazioni nazionali e internazionali in base al valore economico della stessa; d. Iscrizione, aggiornamento, permanenza Albo Fornitori.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2000-2007 Italdata S.p.A. Centro dir.le, Collina Liguorini 83100 Avellino Software House Centro di Eccellenza per l'E-Learning e Mobile Business Educational Services Consultant Le principali attività svolte: a. definizione delle strategie, progettazione e gestione di programmi formativi in aula e a distanza attraverso servizi di e-learning via Internet; b. docenza sull' ICT in particolare sui programmi per il conseguimento della patente europea del computer (ECDL); c. elaborazione materiali didattici; d. rilevazione dei fabbisogni occupazionali ed orientativi in Italia ed in Regione Lazio/Campania in particolare; e. monitoraggio di avvisi pubblici, bandi, gare e attività di prevendita nell'individuazione di partner idonei per Associazioni Temporanee di Scopo/Impresa per la risposta agli stessi bandi; f. progettazione, coordinamento organizzativo, gestione amministrativa e rendicontazione, monitoraggio di progetti formativi finanziati.

Principali progetti

MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA

Progettazione, coordinamento di progetti su:

"Distretti tecnologici e relative reti" - PROGETTO DATABENC (Distretto ad Alta Tecnologia per i BENi Culturali);

PROGETTO LABTEAM - Laboratorio Alta Tecnologia Energia e Ambiente;

- Bando FAR - Master di II Livello rivolto a giovani disoccupati "CKO Chief Knowledge Officer";

- promozione e miglioramento della formazione superiore ed universitaria (Avv. 4391/2001), Master post – laurea;

- percorsi formativi per personale inserito in centri di ricerca pubblici o privati o a capitale misto, finalizzati all'acquisizione di competenze specialistiche;

- Società dell'Informazione per il Sistema Scientifico Meridionale - Infrastrutture e sistemi innovativi per l'apprendimento e la conoscenza (Avv.68/2002);
- FSE ART.6: Strategie locali per l'occupazione e innovazione;
- Unione Europea: Elaborazione di un piano strategico nell'ambito del Progetto InTraSys - Intelligent Training System in Technical Assistance.

REGIONE CAMPANIA

- Elaborazione del processo di accreditamento delle sedi formative presso la Regione Campania, per la formazione iniziale/superiore/continua.

POR Campania 2007-2013

- Progettazione, coordinamento e rendicontazione della misura 3.1: Progetto tecnico di formazione per il recupero edilizio/ambientale Parco del Cilento”;
- progettazione, coordinamento e rendicontazione della misura 3.9: Progetto per interventi formativi e di affiancamento rivolti al personale del CST campani – Irpinianet;
- progetto tracciabilità del patrimonio culturale della Campania: valorizzazione, comunicazione, sistemi e prodotti (TPCC-ValCSiP).

POR Campania 2000-2006

- Progettazione, coordinamento e rendicontazione della misura 3.3: “Concept Designer”;
- progettazione, coordinamento e rendicontazione della misura 3.3: “Operaio Specializzato negli interventi sul patrimonio archeologico, storico-architettonico”;
- progettazione, coordinamento e rendicontazione di progetti IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore), misura 3.3, città Capoluogo, 3.7 e 3.5 POR Campania rivolta a disoccupati;
- progettazione, coordinamento e rendicontazione di progetti di formazione continua rivolta a dipendenti della Italdato S.p.A. (misura 3.9 POR Campania);
- progettazione, coordinamento e rendicontazione di progetti di formazione continua rivolta a dipendenti della PA (Comunità Montana dell'Ufita, Comune di Ravello), nell'ambito del POR Campania misura 6.4;
- progettazione, coordinamento e rendicontazione di progetti sull'obbligo formativo
- elaborazione di progetti sulla formazione continua (lg.236) rivolta a dipendenti delle PMI (piccole e medie imprese) e ai dipendenti dell'azienda Italdato;
- elaborazione del processo di accreditamento delle sedi formative della Regione Campania;
- progettazione, coordinamento dei voucher post laurea e post diploma FSE 2001/2003
- Misura 6.4 azione 5.3 a carattere interregionale;
- progettazione di percorsi finanziati sull' alfabetizzazione informatica rivolti alle scuole e ad Enti pubblici della Regione Campania (misura 3.8 POR Campania).

REGIONE LAZIO

- Elaborazione del processo di accreditamento delle sedi formative della Regione Lazio
- elaborazione di progetti sulla formazione continua (lg.236) rivolta a dipendenti delle PMI (piccole e medie imprese) e ai dipendenti del gruppo Siemens;
- progettazione, coordinamento e rendicontazione di progetti IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore); nonché di altri progetti rivolti a giovani disoccupati (misura C.3 – D.4).

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

1997-2000

Italdato S.p.A.

Centro dir.le, Collina Liguorini
83100 Avellino AV

Software House

Centro di Eccellenza per l'E-Learning e Mobile Business

Marketing e comunicazione

- Redazione piani di marketing (analisi di mercato, studio dei competitors, definizione delle strategie, piano di promozione, valutazione del ROI, etc);
- elaborazione della strategia di promozione di siti web (registrazione sui motori di ricerca, analisi ed ottimizzazione delle keywords, verifica del ranking, etc);

- individuazione e operatività su nuove opportunità di business;
- azioni di mailing su target mirati;
- ottimizzazione del marketing mix;
- realizzazione di eventi istituzionali;
- attività di comunicazione;
- strutturazione della comunicazione on line dei progetti realizzati dall'area di appartenenza attraverso il sito internet Italdada;
- realizzazione di brochure e locandine per soluzioni e servizi offerti dall'Italdada;
- definizione di piani di marketing e di comunicazione esterna per alcuni progetti della pubblica amministrazione locale.

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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1996
Università degli Studi di Salerno
- Laurea in Economia e Commercio, votazione conseguita 105/110.
- 1998-1999
Tirocinio professionale per iscrizione all'albo dei Dottori Commercialisti
- C/o Studio Dott. Silvestri Giuseppe V. Derna. 7 a Avellino
- 2002
Accreditata presso l'AICA
- Tecnologie per la Patente Europea
- Esaminatore ECDL
- Sia nel 2024 che nel 2025 ho svolto attività di formazione obbligatoria (40 ore), prevista per tutti i dipendenti dello Stato.
gennaio 2017 - dicembre 2017
- Formazione obbligatoria per l'assunzione al MEF svolta da docenti della SNA e dai vari Dipartimenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Formazione a carattere trasversale**
Diritti ed obblighi dei lavoratori, codice di comportamento.
Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (L. 190/2012 s.m.i.).
Codice dell'Amministrazione Digitale.
Il nuovo codice degli Appalti (30 ore).
Politica Economica, bilancio dello Stato, politiche comunitarie (30 ore).
Gestione del lavoro nell'Amministrazione (Public Management) – (30 ore).
Applicativi informatici in uso in Ragioneria Generale dello Stato: RED (3 ore).
Applicativi informatici comuni a tutti i Dipartimenti MEF: SICOGE (4 ore) - SPRING (4

ore).

Formazione di carattere specialistico – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (80 ore)

Contabilità economico-patrimoniale e standard internazionali di contabilità pubblica.

Monitoraggio e analisi di efficacia ed efficienza.

Il ruolo di RGS nella gestione delle spese informatizzate dei Ministeri. I contratti di programma e di servizio, le convenzioni.

Il procedimento di ratifica degli accordi internazionali e la partecipazione della RGS nei diversi comitati degli enti internazionali.

I conti di cassa.

Dal patto di stabilità interno al pareggio di bilancio. Rapporti finanziari stato-regioni ed EE.LL. La Riforma della contabilità locale.

La tesoreria.

I sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi finanziati dalla UE.

Il conto annuale.

La contrattazione nazionale e i principi della contrattazione integrativa.

L'evoluzione del sistema dei controlli amministrativi e contabili nella P.A. Ruolo di RGS.

I beni pubblici, con specifico riferimento all'aspetto dei controlli del sistema delle ragioni sui beni immobili e mobili dello Stato.

Certificazione dei crediti; controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile.

Enti pubblici.

Armonizzazione dei documenti di bilancio delle amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica.

Ciclo e strumenti della programmazione economico-finanziaria. I saldi di finanza pubblica e i vincoli europei.

Il bilancio dello Stato. Struttura, classificazioni, formazione ed esecuzione, i residui. La riforma del bilancio dello Stato.

La copertura delle leggi di spesa, la clausola di salvaguardia e le relazioni tecniche.

Il budget economico dello Stato.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

• 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)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

10 giugno 2016

Corso di formazione e informazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 (8 ore)

30 maggio 2017 - 5 ottobre 2017

Corso di lingua inglese – A2 – WAYSTAGE presso la scuola di metodo Easy Life

6 febbraio 2018

Scuola Nazionale dell'Amministrazione in collaborazione con ANAC

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Il Whistleblowing (8 ore)
• 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)	26 novembre 2018 MASTER di II° livello Università Telematica “Pegaso” in: Strategie Organizzative e di Innovazione nella Pubblica Amministrazione (durata biennale), totale ore 1.500, I contratti della P.A.. Diritto Amministrativo e degli enti locali. Diritto tributario. Diritto del lavoro e del pubblico impiego. Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche. La digitalizzazione della P.A.. Sistemi di elaborazione delle informazioni. Principi costituzionali e di diritto pubblico.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dal 6/05/2019 al 9/05/2019 Scuola Nazionale dell'Amministrazione Corso di formazione per Addetto del Servizio di prevenzione e protezione (Modulo A) votazione finale: 29/30.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Dal 13/09/2022 al 22/09/2022</i> Qualifica Group srl Corso di formazione per Addetto del Servizio di prevenzione e protezione (Modulo B), 48 ore.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anno 2024 Formazione obbligatoria per MEF Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali - In collaborazione con ARAN (totale ore 21). Il lavoro agile e la trasformazione del lavoro pubblico: quadro normativo e modelli regolativi (12 ore).

ALTRE LINGUE

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

inglese

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi in uso presso la Ragioneria Generale dello Stato:
SIE - Sistema delle Entrate.
Init.
Spese – Sistema Informativo per la gestione delle spese.
Sistema Dipartimentale – NSBF.
Sistema Protocollo RGS.
Piattaforma anticorruzione.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizza, nel rispetto della Legge 675/96, il trattamento dei propri dati personali.

Roma, 15.04.2026