



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

ESPERIENZE LAVORATIVE

Attuale

PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITA' ATTRIBUITE NEI
DIVERSI SERVIZI.

- Servizio I
Affari Generali, contenzioso,
antiriciclaggio

Servizio II –
Riscontro e vigilanza enti uffici ed altre
gestioni ecc.

Curriculum vitae

NORMA GIOVANNESI

FUNZIONARIO DI AREA III

(IN SERVIZIO PRESSO LA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO DAL 17/2/1987)

INCARICO DI REFERENTE DEL SERVIZIO I - AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO E ANTIRICICLAGGIO –
Responsabile dei procedimenti relativi agli AA.GG., di supporto e diretta collaborazione alla direzione per la gestione del personale, nelle procedure afferenti le relazioni sindacali, la logistica, le spese, l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento anche in rapporto con il capoluogo di regione, il controllo di gestione e il coordinamento dei servizi d'istituto, l'assegnazione ai referenti dei servizi di tutta la posta in ingresso sia a mezzo canali "tradizionali" che telematici e il coordinamento delle attività di protocollazione, archiviazione .

Delega alla firma dei titoli di spesa in sostituzione del direttore – comunicazione delle firme autografe depositate in banca d'Italia per gli ordini di pagamento stipendi, spese fisse e ordini di restituzione dei depositi provvisori.

Firma dei permessi per l'uscita anticipata dall'ufficio in caso di assenza del direttore.

Responsabile URP:

Coordinamento delle attività di centralino e accoglienza del pubblico –

Nomina di gestore per conto del rappresentante legale della RTS per le attività fiscali inerenti il rilascio delle dichiarazioni (Certificazioni uniche – Mod.770 – dichiarazioni IRAP) con delega ai servizi telematici dell' Agenzia delle Entrate.

In possesso delle seguenti credenziali personali per le funzioni svolte nei sistemi: Sicoge, con abilitazione alla firma in caso di assenza o impedimento del direttore, in sostituzione dello stesso, Sigma, Scai, Noipa, Perla, Gedap, Controllo di gestione, Siap, Spring.

Abilitazione su "Acquisti in rete pa" punto istruttore e verifica inadempimenti

Abilitazioni ai servizi ANAC per la tracciabilità dei flussi finanziari.

Abilitato in sostituzione del direttore al rilascio sulla piattaforma di certificazione dei crediti delle credenziali ai soggetti richiedenti, liberi professionisti ecc.

Delegato per conto del direttore alla firma ed invio della comunicazione annuale di assenza di posizioni debitorie mediante piattaforma di certificazione dei crediti

Delegato per conto del direttore alla firma digitale e conseguente inoltro della dichiarazione sul patrimonio della pubblica amministrazione di detenzione immobili, concessioni, partecipazioni sul portale tesoro.

Gestore della posta recapitata a mezzo PEC

Referente per la formazione

Conferimento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs.vo 196/2003 delle funzioni di referente per l'attività di gestione dei dati personali .

Cura direttamente e coordina le attività connesse alla gestione dei depositi e più in particolare la restituzione e/o incameramento dei depositi già costituiti alla data di entrata in vigore del DM 3/9/2015.

Responsabile dei procedimenti relativi a riscontro e vigilanza enti, uffici e gestioni a carattere locale-

Focal point dei revisori scolastici

Controllo dei verbali e dell'andamento delle verifiche sul sistema ATHENA, apposizione del

visto.
 Attività di monitoraggio e controllo del conto annuale, validazione delle relazioni in SICO .
 Verifica dei dati relativi ad incassi e pagamenti delle amministrazioni pubbliche censite in SIOPE – relazioni periodiche
 Supporto al direttore per la predisposizione del programma annuale delle verifiche ai funzionari delegati e ai consegnatari dei beni mobili.
 Follow up delle osservazioni mosse dai funzionari in verifica e solleciti a controdeduzioni e rimozione criticità attraverso contatti con gli uffici controllati.
 Predisposizione delle relazioni agli uffici centrali preposti.
 Effettuazione su incarico del direttore delle verifiche ai funzionari delegati e ai consegnatari dei beni mobili dello Stato.

Servizio III
 Controlli preventivi e Successivi

Responsabile dei procedimenti connessi al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile - ai sensi dell'art. 5 e 6 del d. lgs. n. 123/2011 e successive modifiche ed integrazione sugli impegni e sugli ordini di pagare emessi dalle amministrazioni periferiche, ai sensi della legge 908/60 –
 In possesso di smart card firmante con abilitazione alla firma digitale e conseguente validazione degli stessi sul sistema spese in sostituzione del direttore.
 Predisposizione, controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti concernenti l'accertamento dei residui relativamente ai capitoli di spesa gestiti ai sensi della legge 908/60.
 Tale servizio viene svolto attualmente ed è stato attribuito a partire dal 29/1/2009.

Servizio IV
 Spese fisse

Responsabile dei procedimenti relativi al pagamento dei contributi statali semestrali ed annuali su ruoli di spese fisse ai sensi della legge 865/71 art 68/ b e successive modifiche ed integrazioni- Delega alla firma depositata in Banca d'Italia.
 Tenuta del Registro -mod. 230t - per la prenotazione e scarico degli ordini di spese fisse, stipendi e altre annualità
 Abilitazione alle convalide a mezzo smart-card delle lavorazioni sul sistema NOI PA spt stipendi con ruolo di operatore/revisore.

Responsabilità e mansioni svolte fino al 17-3-2016 - prima della riorganizzazione delle Ragionerie Territoriali dello Stato.

In aggiunta ai compiti sopra citati, negli anni precedenti, svolgimento delle mansioni che vengono di seguito elencate, in ordine temporale -partendo da quelle più recenti. L'eterogeneità e la diversificazione dei compiti, affidati negli anni, ha consentito l'acquisizione e l'approfondimento di conoscenze e competenze sui servizi svolti dalla Ragioneria Territoriale dello Stato.
 -Controllo delle istanze e formulazione dei decreti di autorizzazione al rimborso delle somme erroneamente versate all'erario, in particolare da parte degli immigrati per il rilascio del permesso di soggiorno;
 - Richiesta dei fondi occorrenti per i rimborsi, emissione ordine di pagare a favore dei creditori firma e validazione sul sistema
 -Trattazione diretta e completa di tutti gli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio: supporto alla direzione e formulazione delle delibere a contrattare, di tutte le attività connesse con le gare gestite anche attraverso la piattaforma CONSIP, acquisizione di tutti i documenti per la regolarità dei pagamenti formulazione decreti di liquidazione, richieste fondi, emissione titoli ecc.
 - Funzione di consegnatario dei beni mobili della Ragioneria Territoriale dal 2005 al 2015
 - funzione di consegnatario dei beni mobili del Dipartimento provinciale del MEF dal 2001 al 2005
 - Follow up delle verifiche effettuate dagli Ispettori IGF/SIFIP, contatti con gli uffici controllati e formulazione relazioni per la conclusione e superamento delle osservazioni al competente Ispettorato
-Stipendi: applicazione decreti di riduzione e assegni al nucleo, variazioni stipendiali, con funzione di operatore o revisore di lavorazioni effettuate da altri su spt stipendi.
 - redazione semestrale e/o annuale dei rendiconti per le spese con effettuate con apertura di credito a favore del direttore in qualità di funzionario delegato per la sottoposizione al controllo della Corte dei Conti e degli uffici riscontranti.
 - insieme dei compiti connessi alla gestione delle predette spese
 - **-Controllo successivo** sui rendiconti dei funzionari delegati
 - Servizi e adempimenti di riscontro e contabilizzazione relativi a Conto fiscale e versamenti diretti, controllo contabilità rese dai consegnatari dei beni mobili, rinnovi inventariali e mod. 98 cg relativi alle variazioni inventariali.
Controllo preventivo sui decreti di riduzione stipendiale per assenze e sui provvedimenti di ricostruzioni di carriera.
 Servizi inerenti la liquidazione degli enti disciolti compiti delegati dall'ex IGED alle Ragionerie Provinciali dello Stato.

22/10/2010	Inquadramento nell'Area III – vincitore della procedura di selezione nazionale per il passaggio di area.
01/04/1996	Vincitore del concorso per esami a 31 posti di assistente economico finanziario dei ruoli provinciali destinati alle Ragionerie della Regione Emilia Romagna – bandito con D.M. 3/8/94 – I classificata nella graduatoria-
Dal 26/06/1992 al 01/04/1996	In servizio in posizione di comando presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Modena proveniente dai ruoli centrali dell'ex Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato
01/02/1987	Vincitore del Concorso - prima immissione nei ruoli centrali dell'ex Ministero del Tesoro con destinazione a prestare presso la Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale degli Enti Discioli – Segreteria dell'Ispettore Generale Capo –

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito in data 17/6/1984 riportando la votazione di sessanta/sessantesimi-

Ulteriore formazione Corsi e seminari

2015- Corso su "Contrattazione integrativa nelle scuole"
2014- Corso etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della PA – presso SNA di Bologna
23/10/2013 SSEF – Roma Corso su "Controllo di gestione e valutazione della performance"
27/6/2013 – Audit sulle operazioni per i progetti comunitari a cura dei revisori ATS
14/12/2012 – Assoggettamento delle Istituzioni scolastiche al sistema di tesoreria Unica
26/10/2012 – Gestione dei beni delle Istituzioni scolastiche – Rinnovo inventario
12/2/2014 Corso "dematerializzazione dei flussi documentali" I Modulo
19/2/2014 Corso "dematerializzazione dei flussi documentali" II Modulo
2013 – SICOGI attività formativa in materia di Contabilità economica
2013 – Il nuovo sistema informativo per la gestione delle spese
Dal 28/9/2011 al 30/9/2011 – SSEF – Controllo di Gestione nella RGS per il personale RGS
Dal 22/9/2009 – al 23/9/2009 SSEF – Appalti di forniture e servizi per RGS
17/11/2008-19/11/2008 – SSEF – "il codice della privacy" - Roma
28/5/2008 –SSEF – Gestione del personale: trattamento giuridico del personale non dirigenziale – III modulo
27/5/2008 –SSEF – Gestione del personale: trattamento giuridico del personale non dirigenziale – II Modulo
23/05/2008- SSEF – Gestione del personale: trattamento giuridico del personale non dirigenziale – I modulo
Dal 30/1 al 14/2/2008 - SSEF Corso per procedura di passaggio all'area C presso Centro studi "Manieri Copernico" Roma –
24/01/2008 – Ragioneria Generale dello Stato – Corso "Il controllo contabile nelle strutture territoriali della Croce Rossa Italiana"
2007 – Corso per Revisori Ambiti territoriali scolastici a cura della RGS/IGF tenutosi a Roma
2002 – incontro operativo per il servizio gestione integrativa presso Dipartimento Prov. Bologna
1998 – Corso Utilizzo del Personal computer
1996 Corso di sei mesi con colloquio finale per a.e.f. – riportando il giudizio di "Eccellente"
1990 – Informatica di base

Conoscenza delle lingue

Lingua madre:Italiano
Inglese: scritto, parlato, comprensione , produzione -livello b1 quadro di riferimento europeo
Francese: scritto, parlato, comprensione, produzione - livello b1 quadro di riferimento europeo
Spagnolo: scritto, parlato, comprensione, produzione - livello buono

Conoscenze informatiche

European Computer Driving Licence. Data di conseguimento 1/06/2009
AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico.
- Concetti di base della IT – Uso del Computer Gestione File – Elaborazione Testi – Foglio Elettronico – Database – Presentazione – Reti Informatiche, Internet.

	<p>Ottima conoscenza del pacchetto Office.</p> <p>Ottime capacità di utilizzo degli applicativi in uso per i compiti attribuiti, del sistema di gestione documentale, della posta elettronica e della PEC</p>
Incarichi di docenza	<p>-Incarico per docenza presso l'Ispettorato Regionale dei vigili del Fuoco dell'Emilia Romagna dal 5 al 9/11/2001 per corso di formazione, autorizzato dalla RGS SDAG Uff. I con nota n. 33352/2001:</p> <p>"Autocertificazione- Legge 241/90 "</p> <p>"Procedure contabili in euro"</p> <p>- 2014 - Relatore sulle principali funzioni di Sicoge per l'attività di emissione di titoli di spesa a favore degli immigrati a titolo di rimborso spese, per erroneo versamento all'erario, rivolto a gruppo di lavoro all'interno dell'Ufficio</p>
Incarichi di revisore dei conti	<p>Ambiti Territoriali scolastici</p> <p>Dal 12/3/2013 rinnovo incarico triennale di revisore ATS n. 4 di Modena</p> <p>Dal 12/3/2013 conferimento incarico triennale di revisore ATS n. 10 di Modena</p> <p>Dal 01/03/2013 per un triennio incarico di revisore ATS n. 4 di Modena</p> <p>Dal 01/03/2013 per un triennio incarico di revisore ATS n. 26 di Modena</p> <p>Dall'8/3/2012 per un triennio incarico di revisore ATS n. 13 di Reggio Emilia</p> <p>Dal 17/10/2011 per un triennio incarico di revisore ATS n. 15 di Reggio Emilia</p> <p>Dal 01/09/2008 al 15/10/2011 incarico di revisore presso l'ATS n. 24 di Modena</p> <p>Dal 02/11/2006 al 31/12/2008 Incarico di revisore presso l'ATS n. 24 di Modena</p> <p>Comitati Provinciale e Locale C.R.I.</p> <p>Dal 01/01/2010 al 31/12/2013 – Incarico di revisore per il controllo contabile presso il Comitato Provinciale di Modena</p> <p>Dal 01/01/2008 al 31/12/2013 – Incarico di revisore per il controllo contabile presso Comitato Locale di Sassuolo</p> <p>Dal 01/01/2008 al 31/12/2013 – Incarico di revisore per il controllo contabile presso Comitato Locale di Carpi</p> <p>Dal 01/01/2008 al 31/12/2009 – Incarico di revisore per il controllo contabile presso Comitato Locale di Modena</p> <p>ACI</p> <p>2016-</p> <p>Nomina di revisore supplente presso l'ACI di Modena -</p>
Nomina di commissario ad acta	<p>-13/05/2013 – prot. n. 18187 nomina di commissario ad acta per la certificazione del credito vantato dalla ditta GEPA srl di Bollate (MI) nei confronti dell'Azienda Ospedaliera Policlinico di Modena</p> <p>-Decreto n. 1/2013 in data 10/5/2013 – nomina su espressa delega e designazione da parte del direttore RTS in materia di certificazione dei crediti per somministrazioni, appalti e forniture da parte delle pubbliche amministrazione.</p>
Incarichi istituzionali -Verifiche ai funzionari delegati e consegnatari dei beni mobili dello Stato	<p><i>Se ne elencano alcuni</i></p> <p>24/11/2015 Verifica alle scritture contabili dei funzionari delegati – al funzionario delegato dei vigili del Fuoco di Modena</p> <p>3/11/2015 Verifica alla gestione dei consegnatari dei beni mobili presso Corpo forestale dello Stato - Modena</p> <p>4/10/2013 Verifica al consegnatario dei beni mobili presso Ispettorato Repressione Frodi Laboratorio di Modena</p> <p>30/11/2012 Verifica alle scritture contabili dei funzionari delegati – al funzionario delegato della Direzione Provinciale del Lavoro di Modena</p> <p>20/12/2011 -Verifica alle scritture contabili dei funzionari delegati – al funzionario delegato dei</p>

vigili del Fuoco di Modena

30/11/2010 Verifica alla gestione dei consegnatari dei beni mobili presso Corpo forestale dello Stato - Modena

23/11/2006 Verifica alle scritture contabili dei funzionari delegati – al funzionario delegato della Direzione Provinciale del Lavoro di Modena

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Riconosciute capacità di organizzare e coordinare gruppi di lavoro sia nell'ambito dello svolgimento ordinario del lavoro quotidiano sia nell'ambito di progetti finalizzati.

Individuazione e capacità di soluzione delle problemi che possono emergere nel corso dell'attività lavorativa in maniera efficace.

Capacità di adattamento alle situazioni critiche e alle innovazioni.