

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Loredana Fusco
Telefono ufficio	06/67234132
E-mail	loredana.fusco@mef.gov.it

POSIZIONE RICOPERTA

- Appartenente al Ruolo del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato dal 16/2/1987.
- Funzionario Economico Finanziario Contabile Area III F5.
- Pluriennale esperienza lavorativa maturata quale Funzionario di Area III presso gli Uffici Centrali del Bilancio dal 1990.
- Attualmente in servizio presso l'Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero della Cultura, nell'ambito dell'Ufficio 1°. Esperienza lavorativa presso l'attuale sede di servizio a decorrere dal 2013.
- Dal 1987 al 2013 in servizio presso l'Ufficio Centrale di Ragioneria dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato, attuale Agenzia Dogane e Monopoli.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Attività di controllo amministrativo-contabile dei provvedimenti riguardanti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale appartenente alle aree e dirigenziale del Ministero della Cultura; procedure concorsuali e mobilità per il reclutamento di risorse umane; procedure riguardanti gli sviluppi economici del personale; esame Direttive, Decreti Interministeriali e Ministeriali di carattere trasversale; provvedimenti relativi a sentenze esecutive; comandi, fuori ruolo, aspettative e part-time; sanzioni disciplinari e licenziamenti; validazione del Conto Annuale; controllo successivo dei pagamenti stipendiali del personale; speciali ordini di pagamento in conto sospeso relativi ai contenziosi legali del personale MIC.
- Incarico per il triennio 2022-2024 quale Presidente della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi presso l'Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero della Cultura.
- Incarico di revisore dei conti in rappresentanza del MEF presso l'Ambito Territoriale Scolastico 115 di Torino e 6 di Verona. Attività di revisorato svolta su vari ATS, distribuiti sul territorio nazionale, a partire dall'anno 2006 ad oggi.
- Incarico di revisorato contabile presso la "Fondazione Onlus Giacomo Matteotti" di Roma dal 2009 al 2016.
- Dal 2005 al 2013 incaricata del controllo dei provvedimenti relativi allo stato giuridico e trattamento economico del personale dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato e dei titoli di pagamento su capitoli di spesa del bilancio.
- Negli anni precedenti al 2005 incaricata del controllo amministrativo - contabile nei seguenti settori dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato:
 - Contratti delle Ricevitorie e Rivendite dei Monopoli (dal 1996 al 2004)
 - Rendiconti di spesa dei funzionari delegati (dal 1987 al 1996).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Ragioniere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Medici del Vascello" di Roma.
- 2023 – "Revisione contabile presso le istituzioni scolastiche – Contrattazione Integrativa", Seminario di alta specializzazione presso Dipartimento RGS – Sala Conferenze
- 2023 – "Revisione contabile presso le istituzioni scolastiche – Conto Consuntivo" Seminario di alta specializzazione presso Dipartimento RGS – Sala Conferenze
- 2023 – "Revisione contabile presso le istituzioni scolastiche - Programma Annuale" Seminario di alta specializzazione presso Dipartimento RGS – Sala Conferenze
- 2022 – "La revisione contabile negli enti e organismi pubblici" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- 2020 - "Pianificazione e analisi dei fabbisogni di personale" presso Scuola Nazionale dell'Amministrazione, in collaborazione con ARAN
- 2019 - "L'accesso civico generalizzato (FOIA): fini e mezzi di attuazione, in collaborazione con Dipartimento Funzione Pubblica
- 2018 - "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato", presso Presidenza del Consiglio dei Ministri SNA.
- 2017 - "L'azione del pubblico dipendente e le connesse responsabilità di tipo amministrativo-contabile, presso Presidenza del Consiglio dei Ministri SNA
- 2016 - "Corso di Excel – livello intermedio", presso MEF
- 2016 - "Corso di formazione a carattere generale in materia di anticorruzione", presso Presidenza del Consiglio dei Ministri SNA
- 2014 - "Trattamento giuridico ed economico del personale dirigente per finalità di controllo", presso SSEF
- 2013 - "Legge 241/1990 e succ. mod. e int. – la nuova disciplina in tema di procedimento amministrativo"
- 2013 - "Il bilancio dello Stato, la nuova legge di contabilità e finanza pubblica", presso SSEF
- 2012 - "Gestione dei beni delle istituzioni scolastiche statali: il rinnovo degli inventari"
- 2011 - "L'Ordinamento giuridico dell'Amministrazione digitale
- 2010 - "La nuova disciplina in tema di procedimento amministrativo" presso la SSEF
- 2009 - "Controllo attività contrattuale della PA in tema di forniture di beni e servizi" presso la SSEF
- 2008 - Master organizzati nell'ambito di Forum PA 2008: "Risparmio ed efficienza energetica: la riduzione dei consumi energetici nel Comune di Roma" – "Google Enterprise: semplicità e velocità nella PA 2.0" e "Strategie di accesso ai fondi europei per la ricerca e l'innovazione "
- 2007 - "Revisori scolastici "
- 2007 - "Conseguimento del Certificato ECDL" diploma AICA del 21/6/07
- 2007 - "Reclutamento e mobilità del personale" livello intermedio presso la SSEF
- 2007 - "Athena 2" utilizzo del sistema
- 2006 - Master organizzato nell'ambito di Forum PA 2006: "Nuove sfide per la qualità nella P.A. ridurre i costi della non qualità"
- 2006 - "L'attività di revisore presso le istituzioni scolastiche
- 2005 - "Responsabilità amministrativa e contabile" presso la SSEF
- 2005 - "Contabilità economica ed analitica, procedure contabili ed elementi di acquisizione dei beni e servizi nella P.A.
- 2003 - "Il Governo della spesa pubblica: le innovazioni introdotte dalla L.246/02"
- 1991 - "Elementi di Diritto Amministrativo".

LINGUE

- Conoscenza della lingua inglese e francese livello A2, scritto e parlato.

COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona padronanza del pacchetto Office (Word, Excel e Power Point)
- Diploma ECDL AICA conseguito in data 21/6/2007.

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Ottime abilità comunicative-relazionali, predisposizione all'ascolto, al confronto ed al lavoro di gruppo.
- Ottima capacità nel pianificare, individuare le priorità e nella gestione del tempo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roma, 18 gennaio 2024

firma