

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: Rosa Buzzi

Indirizzo: OMISSIS

Tel.: OMISSIS

E-mail: robuzzi@istat.it

Cittadinanza: OMISSIS

Luogo e data di nascita: OMISSIS

Sesso: OMISSIS

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

STUDI UNIVERSITARI

Laurea in Giurisprudenza c/o l'Università degli studi Roma Tor Vergata - Data: 28/04/2000-Votazione: 94/110

Titolo della tesi: L'acculturazione giuridica: modelli di codice dello statuto personale

In: Diritto dei Paesi arabi Relatore Prof. Francesco Castro

STUDI POST UNIVERSITARI

Tipo di corso: Corso di perfezionamento - Master

Discipline del lavoro, sindacali e sicurezza sociale c/o: l'Università degli studi Roma Tor Vergata

Durata: dal 15/01/2002 al 15/05/2002

Titolo elaborato finale: Sindacabilità giurisdizionale delle valutazioni effettuate dalle commissioni giudicatrici nei concorsi pubblici

Titolo conseguito: Diploma di Master in Discipline del lavoro, sindacali e sicurezza sociale

periodo di frequenza: Anno accademico 2001/2002

Giudizio finale eventuale: votazione 23/30

Tipo di corso: Master di Diritto Tributario c/o "LUISS Management di Roma"

Previa preselezione per numero programmato

Titolo conseguito: Diploma di Master in Diritto Tributario

Durata: 7 novembre 2000 - 19 ottobre 2001

Tipo di corso: Corso di Formazione Forense c/o l'Università degli studi Roma Tor Vergata

Durata: novembre 2000 - novembre 2001

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

Tipo di professione: Avvocato c/o: Corte di Appello di Reggio Calabria - Data:03/02/2004

CORSI DI FORMAZIONE

Corsi di formazione presso ISTAT (per quanto non documentato fare riferimento al foglio matricolare)

Tipo di corso: Processi formativi (apprendimento e gestione della conoscenza): il nuovo sistema documentale in Istat

Durata: 1 giorno

Periodo di frequenza: 11/05/2017

Tipo di corso: Corso acquisti e pagamenti della PA a mezzo fondo economale

Durata: 1 giorno Periodo di frequenza: 20/04/2016

Tipo di corso: Provveditorato e contrattualistica pubblica: acquisti di beni e servizi della P.A. tecnologie, controllo, spending review - Durata: 4 moduli - Periodo di frequenza: dal 16/09/2013 al 30/01/2014

Tipo di corso: Provveditorato e contrattualistica pubblica: disciplina delle cause di esclusione dalle gare – art 38 Codice dei contratti - Durata: 1 giorno - Periodo di frequenza: 13/09/2012

Tipo di corso: Le procedure in economia dopo il nuovo regolamento attuativo

Amministrazione (organizzazione e controllo PA; procedimento amm.vo) Contabilità e Fisco

Durata: 1 giorno - Periodo di frequenza: 31/05/2011

Tipo di corso: Nuovo codice dei contratti pubblici: per lavori, servizi tecnici e forniture

Provveditorato e contrattualistica pubblica - Durata: 1 giorno - Periodo di frequenza: 02/12/2010

Tipo di corso: La prova d'esodo – Sicurezza sul lavoro - Durata: 1 giorno - Periodo di frequenza: 10/02/2010

Tipo di corso: Gli adempimenti tributari a carico dell'Istat – follow up

Amministrazione (organizzazione e controllo PA; procedimento amm.vo) Contabilità e Fisco

Durata: 8 giorni - Periodo di frequenza: 19/11/2009 - 26/11/2009

Tipo di corso: La sicurezza psichica dei lavoratori - Tutela della libertà e dignità della persona

Durata: 1 giorno - Periodo di frequenza: 28/09/2009

Tipo di corso: Gli adempimenti tributari a carico dell'Istat

Amministrazione (organizzazione e controllo PA; procedimento amm.vo) Contabilità e Fisco

Durata: 2 giorni - Periodo di frequenza: 04/03/2009 – 05/03/2009

Tipo di corso: Qualità dei processi e dei prodotti–servizi

I processi di innovazione nell'ambito del Sistema Qualità della DCBC - Durata: 1 giorno

Periodo di frequenza 30/10/2008

Tipo di corso: Amministrazione Contabilità e Fisco - Aspetti innovativi della funzione Tesoreria -Durata: 1 giorno - Periodo di frequenza 23/10/2008

Tipo di corso: Diritto e amministrazione degli Enti - Gli incarichi di lavoro autonomo negli enti Pubblici.

Durata: 2 giorni - Periodo di frequenza 27/05/2008 – 28/05/2008

Tipo di corso: Amministrazione Contabilità e Fisco: LIBRA - Pagamenti a fornitori Durata: 1 giorno

Periodo di frequenza: 21/11/2007

Tipo di corso: XVIII Corso di formazione Amministrazione Contabilità e Fisco

I principi contabili degli Enti di Ricerca c/o: Bressanone - Durata: 3 giorni

Periodo di frequenza: 22/05/2007 – 24/05/2007

Tipo di corso: Giuridica - La riforma dell'attività e dell'organizzazione amministrativa - Durata: 2 giorni

Periodo di frequenza: 3/11/2004 – 4/11/2004 c/o MF Conference Italia Oggi

Tipo di corso: Amministrativa, Contabile e fiscale - La riforma del lavoro: dalla CO.CO.CO.al contratto al progetto - Durata: 1 giorno - Periodo di frequenza: 21/11/2003

Tipo di corso: Manageriale, organizzativa e controllo di gestione: Controllo di gestione c/o: Infor – Scuola Formazione - Durata: 3 giorni - Periodo di frequenza: 11/02/2003 - 13/02/2003

Tipo di corso: XIV Corso di formazione: Corso delle scuole di formazione del personale degli Enti Pubblici di Ricerca c/o: Bressanone - Durata: due giorni - Periodo di frequenza: 25/05/2003 - 26/05/2003

Tipo di corso: Sesta Conferenza Nazionale di Statistica Informazione statistica e conoscenza del territorio

Durata: 3 giorni - Periodo di frequenza: 6/11/2002 – 8/11/2002

Tipo di corso: Team Working: lavoro di gruppo tra parti - Durata: due giorni - Periodo di frequenza: 14/11/2002 – 15/11/2002

Tipo di corso: Office Automation: Excel Avanzato - Durata: sette giorni - Periodo di frequenza: 21/10/2002 – 11/11/2002

Corsi di formazione ad iniziativa personale:

Tipo di corso: Tributario - Il conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno c/o: ITA srl Formazione dal 1973 - Durata: due giorni - Periodo di frequenza: 28/11/2002 – 29/11/2002

Tipo di corso: Contabilità Pubblica - La riforma contabile e la gestione delle risorse nella pubblica amministrazione c/o: CEIDA - Periodo di frequenza: 11/06/2002 – 14/06/2002

Tipo di corso: Diritto del Lavoro - Convegno Internazionale “ Globalizzazione, Integrazione Regionale e Diritto del Lavoro c/o: l'Università degli studi Roma Tor Vergata - Durata: due giorni
Periodo di frequenza 23 /04/2002 – 24/04/2002

Tipo di corso: Amministrativa, Contabile e fiscale - Incarichi di collaborazione nelle pubbliche amministrazioni c/o: ITA srl Formazione dal 1973 - Durata: due giorni Periodo di frequenza 12/03/2002 – 13/03/2002

Tipo di corso: Lingua Inglese c/o: Accademia Britannica – International House - Durata: due mesi
Periodo di frequenza: 14/01/2002 – 25/03/2002

Tipo di corso: Informatica Patente Europea per l'uso del computer ECDM: European Computer Driving Licence c/o: Società Multimedia RIETI - Durata: un mese Periodo di frequenza 1/09/2001 – 27/09/2001

Tipo di corso: Informatica Unix professionale, software GIS (ARC/INFO, ARC/VIEW,SDE) c/o: Società Multimedia RIETI - Durata: 12 ore Periodo di frequenza 12/01/2002 – 26/01/2002

Tipo di corso: Informatica Microsoft Word 2000, Microsoft Excell 2000, Microsoft Access 2000 Microsoft,Power Point c/o: Società Multimedia RIETI Periodo di frequenza 01/09/2001 – 27/09/2001

Tipo di corso: Informatica Giuridica c/o: l'Università degli studi Roma Tor Vergata - Durata un giorno
Periodo di frequenza: anno 2001

Tipo di corso: Informatica Giuridica c/o:ELSA - Durata: un giorno -Periodo di frequenza: anno 1998

Tipo di corso: Lingua Inglese c/o St. Joseph's Hall OXFORD Durata: un mese - Periodo di frequenza
28/07/1990 – 25/08/1990

ESPERIENZA PROFESSIONALE (partendo dalla più recente)

Date: dal 29 gennaio 2018 a tutt'oggi

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo indeterminato

Nome e indirizzo del datore: ISTAT –Via Cesare Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: affidamento della responsabilità e del coordinamento della linea di attività PPMO in seno alla DCAA servizio AST “Forniture di beni e servizi per la diffusione/comunicazione e stampa” di cui all’ordine di servizio DCAA prot. n. ODS/21/2018 del 29/01/2018

Capacità e competenze personali: nell’ambito della gestione e innovazione dei processi giuridico-amministrativi a supporto della produzione statistica e del sistema statistico nazionale, capacità acquisita di svolgere autonomamente funzioni di progettazione, di elaborazione, di gestione correlate all’attività tecnologiche e di coordinare a tali fini competenze tecniche anche in settori in cui è richiesto l’espletamento di attività professionali; esperta delle procedure di gara ordinarie telematiche e attraverso gli strumenti Consip e dei sistemi di controllo della qualità nell’approvvigionamento di beni e servizi e nella selezione dei fornitori. Nota encomio DCCO prot. N. 1330625/18 del 07/09/2018)

Nomina in commissioni di gara e comitati:

- componente del Comitato della XIII Conferenza nazionale di statistica (Deliberazione DOP/631/2018 del 06/06/2018);

Dettaglio

La linea AST “Forniture di beni e servizi per la diffusione/comunicazione e stampa” si occupa dell’approvvigionamento dei beni e servizi necessari alle attività dell’Istituto, avviato dalle richieste di acquisizione delle strutture utenti e concluso con la definizione e stipula dei contratti di acquisizione, cui fanno seguito la consegna e l’installazione dei beni e/o lo svolgimento del servizio.

L’intero processo si differenzia in relazione alla tipologia del bene/servizio da acquisire e del relativo importo.

La linea d’attività predispone tutti gli atti amministrativi inerenti le acquisizioni di forniture e servizi tramite procedure telematiche e strumenti Consip attraverso gare aperte, ristrette sopra e sotto soglia comunitaria.

Lo svolgimento dell’attività si sostanzia in:

- assunzione prenotazione impegno di spesa nel sistema informatico integrato LIBRA;
- predisposizione dello schema di contratto;
- redazione dei bandi di gara e relativi allegati da pubblicare sulla GUCE, sulla GURI, quotidiani e sul sito dell’Istituto;
- richiesta alla competente struttura del documento unico di valutazione dei rischi e determinazione dei costi della sicurezza (DUVRI);
- richiesta alla competente struttura di attivazione del Codice identificativo di gara (CIG) e successiva indicazione dello stesso in tutti gli atti;
- attivazione procedura relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010) attraverso la richiesta e la successiva comunicazione al fornitore del CIG;
- inserimento dati nel Sistema integrato monitoraggio gare (SIMOG) e nel Sistema informativo per gli appalti pubblici europei (SIMAP) per la gestione e il monitoraggio delle gare e dei relativi lotti;
- a conclusione delle suddette procedure amministrative vengono predisposte le relative deliberazioni di espletamento e aggiudicazione da sottoporre all’esame e sottoscrizione da parte dei competenti organi istituzionali dell’Istituto;
- predisposizione lettere d’invito e lettere d’ordine;
- inoltre richiesta all’INPS per il rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC) ai fini dell’attestazione dell’assolvimento da parte del fornitore degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile;
- inoltre alle competenti strutture utenti della richieste di nulla osta;
- richiesta verifica di inadempimenti per l’accertamento all’obbligo del versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento (Equitalia) da parte del fornitore;
- predisposizione documenti di liquidazione al pagamento attraverso utilizzo del sistema LIBRA.

Date: dal 09 giugno 2016 a tutt'oggi

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo indeterminato

Nome e indirizzo del datore: ISTAT –Via Cesare Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: affidamento dell'incarico di Economo Istat e RUP delle relative acquisizioni per la gestione delle spese economali di cui alle deliberazioni n. 62/DGEN del 09/06/2015 e n. 127/DGEN del 28/10/2016

Dettaglio

La funzione economale delle piccole spese nel limite di € 1.000,00 IVA inclusa provvede:

- al pagamento delle piccole spese che possono essere pagate solo tramite cassa contante;
- ai rimborsi delle spese anticipata dai dipendenti Istat nell'ambito di attività di servizio e adeguatamente documentate e approvate;
- provvista e distribuzione dei valori bollati necessari per lo svolgimento di specifiche attività;
- utilizzo della carta di credito in nome dell'Istituto per gli acquisti che possono essere effettuati solo on line;
- emissione dei buoni di acquisto e dei rendiconti sul sistema LIBRA per rendiconto ogni singola spesa e reintegro della disponibilità di cassa per l'ufficio cassa;
- liquidazione delle spese sostenute per le quali è obbligatoria la fatturazione elettronica;
- tenuta registri contabili per rendicontazione di ogni movimento contabile sostenuto.

Date: dal 14 giugno 2013 al 28 gennaio 2018

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo indeterminato

Nome e indirizzo del datore: ISTAT –Via Cesare Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: affidamento dell'incarico nell'ambito del Servizio Acquisizione di beni, servizi e lavori di responsabile dell'Unità Operativa "Acquisizione di hardware, forniture servizi congressuali, di comunicazione e pubblicità, di formazione e quote associative. ABS/E (Deliberazione n. 85/DGEN/2013).

Come responsabile di UU.OO del servizio ABS delega da parte del Direttore Centrale a firmare la corrispondenza interna con le strutture tecniche relativamente a lettere di chiarimenti o integrazioni relative alle richieste di acquisizioni di beni, servizi che pervengono da parte delle strutture tecniche e richieste di regolare esecuzione relative alla prestazioni e alle forniture (Deliberazione DCAP n. 589 del 20/11/2014).

Nell'ambito delle procedure d'acquisizione tramite MEPA/CONSIP nomina a Responsabile delle procedure amministrative delle seguenti acquisizioni:

- Acquisizione tramite RDO su MEPA di n. 80 cuffie con microfono USB necessarie per lo svolgimento del corso "I.Stat – impianto metodologico e strumenti di lavoro per la predisposizione dei cubi integrati di diffusione" - nota prot. DG-1210 del 17/12/2014;
- Acquisizione tramite RDO su MEPA di n. 200 sk di memoria RAM per migliorare la funzionalità del PC – nota DG-1216 del 17/12/2014 (All. n.37);
- Acquisizione tramite RDO su MEPA di n. 30 cuffie con microfono per telefoni CISCO IP Phone 7942 necessarie per lo svolgimento dell'indagine pilota del Censimento permanente prevista per il primo semestre 2015 - nota DG-1215 del 17/12/2014 (All. n.38);
- Procedura per l'acquisizione di beni informatici su progetto "Informazione statistica territoriale e settoriale per le politiche strutturali 2010-2015" – nota DG-1186 del 11/12/2014 (All. n. 39);
- Procedura per la fornitura e consegna su richiesta di carta per fotocopie A4 e materiale di cancelleria – nota DG-1118 del 02/12/2014 (All.n.40);
- Acquisizione di n. 10 tablet + 15 tastiere esterne per le esigenze del Censimento permanente – nota DG-1067 del 24/11/2014 (All. n.41);
- Acquisizione di apparecchiature informatiche su CDC NB2011005 – nota DG-1039 del 8/11/2014 (All. n.42);
- Acquisizione di cuffie, con microfono e webcam HD per webmeeting – nota DG-985 del 06/11/2014 (All. n.43);
- Acquisizione di un nuovo appliance Google GSA – nota DG-865 del 10/10/2014 (All. n.44);
- Acquisizione di beni informatici per il progetto NB20132014 – nota DG-866 del 16/10/2014 (All. n.45);
- Acquisizione di un sistema audio video con apparato di videoconferenza per la stanza 206 S.C. – nota DG-867 del 16/10/2014 (All. n.46);
- Procedura per l'acquisizione di apparati per estensione switch SAN – nota DG-782 del 02/10/2014 (All. n.47);
- Procedura per la realizzazione del nuovo sistema di backup dati – nota DG-781 del 02/10/2014 (All. n. 48);
- Procedura per l'acquisizione di materiale di consumo informatico (toner e drum) nota DG-783 del 02/10/2014 (All. n. 49);
- Procedura per l'acquisizione di attrezzature informatiche per progetto NB2011005- nota DG-635 del 13/08/2014 (All. n. 50);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, del "servizio di manutenzione degli apparati CISCO SAN 9222i e 9506" – nota DG-639 del 20/08/2014 (All.n. 51)
- Procedura per l'acquisizione di infografiche statiche, dinamiche e animazioni – nota DG 593 del 06/08/2014 (All.n.52);

- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n. 20 stampanti A3 laser/led a colori fronte/retro – nota DG-463 del 02/07/2014 (All.n. 53);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n. 30 stampanti A4 laser/led a colori fronte/retro - nota DG-462 del 02/07/2014 (All.n.54);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n. 100 notebook, schermo 15,06 processore i7 – nota DG-464 del 02/07/2014 (All.n.555);
- Procedura per la richiesta e messa in opera di un modulo di potenza per il gruppo di continuità APC Schneider Symmetrs PX Frame 160 Kw – nota DG-427 del 16/06/2014 (All. n.56)
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n. 50 monitor per particolari esigenze fisiche - nota DG-387 del 04/06/2014 (All. n.57);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n. 40 notebook per telelavoro – nota DG-374 del 23/05/2014 (All. n.58)
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di apparecchiature informatiche necessarie al progetto per lo sviluppo di metodologie per le analisi dell'informazione statistica - nota DG-364 del 19/05/2014 (All. n.59);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, della fornitura di cancelleria – nota DG-294 del 18/04/2014 (All. n.60);
- Fornitura di strumenti audiovisivi per l'Aula Magna, sale “Consiglio”, “Seminario” e “Stampa” della sede di via Balbo – Roma, e per l'Aula Magna della sede di via Tuscolana, Roma - nota DG-333 del 07/05/2014 (All. n.61);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n.10 lampade da scrivania – nota DG-167 del 24/02/2014 (All. n.62);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n.100 pile stilo ricaricabili e di n.10 caricabatterie – nota DG-168 del 24/02/2018 (All. n.63);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n.2 notebook, n.1 hard disk e n.3 pendrive – nota DG-166 del 24/02/2014 (All. n.64);
- Procedura per l'acquisizione, tramite MEPA, di n.2 alimentatori per laser PAV e di un Servizio di assistenza su laser PAV digitale – nota DG-169 del 24/02/2014 (All. n. 65);
- Attivazione della procedura aperta nazionale per l'affidamento, in due lotti, di: percorsi per la formazione manageriale e la dirigenza (lotto 1); percorsi di formazione esperienziale finalizzati ad attività di team building (lotto 2) nota DG-14 del 13/01/2014 (All. n.66);
- Procedura in economia per l'affidamento di Attività di formazione per lo sviluppo delle competenze per i formatori, da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso – nota DG-1040 del 17/12/2013 (All. n. 67);
- Procedura in economia per l'affidamento di Servizi di progettazione, sviluppo e manutenzione di corsi di autoapprendimento in modalità e-learning, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso - nota DG-1039 del 17/12/2013 (All. n. 68);
- Procedura in economia per l'affidamento di Attività per lo sviluppo delle tecniche di comunicazione, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso - nota DG-1038 del 17/12/2013 (All. n.69);
- Procedura per la fornitura di arredi per postazioni di lavoro operative - nota DG-1037 del 17/12/2013 (All. n.70);
- Procedura per l'acquisizione di servizi congressuali per un periodo di due anni – nota DG-1036 del 17/12/2013 (All. n.71);
- Procedura per i servizi di manutenzione degli apparati di rete attivi con tecnologia Extreme Networks e Cisco per la durata di n.36 mesi- nota DG-779 del 12/09/2013 (All. n.72);
- Procedura per la fornitura di apparati di rete e servizi di manutenzione on-site per n.36 mesi – nota DG-778 del 12/09/2013 (All. n.73);
- Procedura per l'acquisizione di n.2 sistemi di storage NAS e relativi servizi per le sedi ISTAT di via Cesare Balbo e viale Oceano Pacifico – nota DG-770 del 06/09/2013 (All. n.74);
- Procedura in economia per l'acquisizione di materiale a supporto della promozione e diffusione della cultura statistica nelle scuole, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso – nota DG-715 del 09/08/2013 (All. n.75);
- Procedura in economia per l'acquisizione di attività formative per lo sviluppo delle competenze di lingua inglese, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso – nota DG-714 del 09/08/2013 (All. n.76);
- Procedura in economia per l'acquisizione di formazione in Design per editoria digitale, da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso – nota DG-713 del 09/08/2013 (All. n.77);
- Procedura aperta nazionale per l'affidamento di Servizi di Formazione in materia “360° feedback”, per la durata di n.12 mesi, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa” – nota DG-634 del 15/07/2013 (All. n.78);
- Procedura aperta nazionale per l'acquisizione del servizio di manutenzione hardware dei server di proprietà dell'Istituto – nota DG-561 del 18/06/2013 (All. n. 79).

Nomina in commissioni di gara e comitati: (fare riferimento al foglio matricolare allegato)

- componente della Commissione per l'aggiudicazione della nuova piattaforma di backup con SDAPA Consip (Deliberazione n. 49/DGEN del 22/03/2016);
- componente del Comitato della XII Conferenza nazionale di statistica (Deliberazione n. 60/DGEN del 12/04/2016);
- segretario della gara per l'acquisizione degli allestimenti della XII Conferenza nazionale di statistica (Deliberazione n. 68/DGEN del 02/05/2016);
- componente della Commissione per l'aggiudicazione della piattaforma di Storage con SDAPA Consip (Deliberazione n. 64/DGEN del 14/04/2016);
- componente del Comitato organizzatore della XII Conferenza Nazionale di statistica (Deliberazione n. 60/DGEN del 12-04-2016);
- componente della Commissione giudicatrice per l'acquisizione di apparati Switch (Deliberazione n. 50/DGEN del 03/06/2014);
- componente della Commissione giudicatrice per la progettazione della nuova intranet ISTAT (Deliberazione n. 37/DGEN del 01/04/2014);
- componente del gruppo di lavoro concernente i percorsi di partecipazione, condivisione, informazione e formazione delle amministrazioni regionali e locali con il mandato di predisporre un piano di azione per informare gli enti locali e del Sistan sulle linee strategiche del censimento permanente e agevolare la crescita di una identità di scopo fra loro e l'Istat (Deliberazione n. 19 PRES del 14/03/2014).

Date: dal 03 maggio 2010 al 13 giugno 2013

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo indeterminato

Nome e indirizzo del datore: ISTAT –Via Cesare Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: trasferita dalla Direzione centrale programmazione e contabilità (RAG/C) alla Direzione Generale, Servizio Acquisizione dei beni e servizi presso l'Uff. ABS/E (ODS prot. n. 83/DGEN del 03/05/2010).

- attribuzione di incarico funzionale durante l'assenza dal servizio, nel periodo dal 27/09/2011 al 31/10/2011, del dirigente preposto all'Ufficio ABS/E -nota prot. n. 6162 del 20/09/2011, con delega a firmare i seguenti atti di competenza dell'Ufficio: avviso di gare espletate, provvedimenti di liquidazione, corrispondenza con le Società appaltatrici per penali, note contabili, svincoli fidejussioni, corrispondenza e comunicazioni con organismi vari e di controllo.
- coordinamento delle attività dell'Ufficio, consentendo la corretta e tempestiva lavorazione di tutti gli adempimenti attribuiti dimostrando piena capacità di lavorare in condizioni di urgenza e intensità raggiungendo sempre i risultati richiesti;
- partecipazione attiva per il perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione nelle attività e nei servizi resi in occasione del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni 2011 (lettera d'encomio prot. n. 7059/DCAP del 11/11/2011).
- partecipazione attiva ai lavori della Commissione di gara relativa alla Campagna di pubbliche relazioni finalizzata all'esecuzione del 15mo Censimento generale della popolazione e delle abitazioni 2011 di cui alla deliberazione PER n. 479 del 27/05 del 27/05/2011 (lettera d'encomio prot. n. 195/DCDC del 08/02/2012);
- partecipazione attiva ai lavori per la XI Conferenza nazionale di statistica (lettera di ringraziamento n. 507/DCDC del 11/04/2013)

In particolare l'Ufficio ABS/E si occupa dell'approvvigionamento dei beni e servizi necessari alle attività dell'Istituto, avviato dalle richieste di acquisizione delle strutture utenti e concluso con la definizione e stipula dei contratti di acquisizione, cui fanno seguito la consegna e l'installazione dei beni e/o lo svolgimento del servizio.

Nomina in commissioni di gara e comitati:

- partecipazione in qualità di membro alla Commissione giudicatrice per la procedura ristretta internazionale relativa alla conduzione dell'indagine statistica mutiscopo sulla "Formazione degli adulti" con tecnica mista CATI/CAPI mediante ca n. 6.022 interviste complessive di cui n. 3011 CAPI e n. 3011 CATI (deliberazione n. 1006/PER del 14/12/2011);
- partecipazione in qualità di membro alla Commissione permanente avente il compito di procedere all'aggiudicazione al prezzo più basso degli appalti di fornitura di beni aventi carattere di generalità (deliberazione n. 918/PER del 18/11/2011);
- partecipazione in qualità di membro alla Commissione permanente incaricata di procedere alla preselezione delle imprese da invitare alla gara concernente gli appalti di forniture e servizi aventi carattere di generalità da aggiudicare al prezzo più basso (deliberazione n. 900/PER del 14/11/2011);
- partecipazione in qualità di membro della Commissione avente il compito di procedere all'aggiudicazione, dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della procedura ristretta internazionale relativa alla conduzione, gestione e monitoraggio dell'indagine continua sulle Forze di Lavoro mediante ca. n. 460.000 interviste CAPI in 48 mesi (deliberazione n. 551/PER del 21/06/2011);

- partecipazione in qualità di segretario alla Commissione avente il compito di procedere all'aggiudicazione, dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della procedura ristretta internazionale per la realizzazione della campagna di pubbliche relazioni, finalizzata all'esecuzione del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni 2011 (deliberazione n. 479/PER del 27/05/2011)

In relazione a tale Commissione il Presidente, dott.ssa Cacioli Patrizia ha trasmesso una nota di encomio (prot. DCDC n.195 del 08/02/20112);

- partecipazione in qualità di membro alla Commissione per l'aggiudicazione della gara espletata con procedura ristretta nazionale, relativa all'esecuzione del servizio di call center integrato - numero verde per i conduttori di azienda agricola, nell'ambito del VI° Censimento nazionale dell'agricoltura (deliberazione 356/PER del 15/04/2010) nel periodo da giugno 2010 ad agosto 2010;

Date: dal 16 aprile 2008 al 02 maggio 2010

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo indeterminato

Nome e indirizzo del datore: ISTAT –Via Cesare Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: assegnazione alla Direzione Centrale Contabilità e Bilancio (DCBC) – Ufficio/4- Pagamento ai fornitori e organi di rilevazione.

Attribuzione di incarico funzionale durante il periodo dell'assenza dal servizio del dirigente preposto all'Ufficio DCBC/4 (dott. Pietro Castaldi), con il mandato di coordinare le attività di competenza ed il relativo personale conferito con nota prot. 00588/DCBC del 21/07/2008 (all. n.10);

- coordinamento delle attività dell'ufficio, consentendo la corretta e tempestiva lavorazione di tutti i documenti di liquidazione attribuiti dimostrando piena capacità di lavorare in condizioni di urgenza e intensità raggiungendo sempre i risultati richiesti;
- attuazione del controllo di regolarità amministrativo-contabile, completo e tempestivo;
- liquidazione contabile e indicazione del codice relativo al Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE);
- esecuzione nella tempistica del mandato di pagamento agli organi di rilevazione e ai fornitori, dall'arrivo del documento di liquidazione e comunicazione delle relative informazioni in merito a tutti i soggetti interessati;
- emissione, stampa e controllo degli ordinativi di spesa;
- adempimenti fiscali e tributari connessi ai pagamenti;
- rispetto dei termini stabiliti dai contratti e dalle norme di gestione interna entro cui deve essere erogato dalla DCBC il corrispettivo spettante ai fornitori e agli organi di rilevazione.

Con specifico riguardo ai pagamenti ai fornitori:

- attuazione del controllo di regolarità amministrativo-contabile, completo e tempestivo, attraverso la verifica della documentazione giuridico amministrativa e bancaria inerente comunicata dai fornitori e dalla DCPV; l'esito del controllo, se positivo permette il proseguimento del processo di liquidazione, se negativo fa scaturire l'instaurarsi di uno scambio di informazioni aggiuntive, correttive, o di chiarimento tra la DCBC/D e gli altri soggetti partecipanti alla liquidazione;
- predisposizione eventuali impegni e accertamenti integrativi;

Con specifico riguardo ai pagamenti agli organi di rilevazione:

- attuazione del controllo di regolarità amministrativo-contabile, completo e tempestivo, attraverso la verifica delle delibere di pagamento a favore degli organi di rilevazione (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio) e la verifica dei flussi informativi contenenti i dati finanziari provenienti dalle Direzioni tecniche;
- aggiornamento archivio sistema informatico dei pagamenti (PICWeb.it) ;
- abbinamento attraverso codici con l'archivio anagrafico degli organi di rilevazione gestiti dalla DCBC;
- generazione flusso informativo per l'invio in banca dei mandati di pagamento;

Partecipazione attiva al processo di riorganizzazione del lavoro attribuito alla DCBC/4 con particolare riguardo:

Pagamenti ai fornitori

- revisione, riorganizzazione e riallocazione degli archivi documentali (archivio contratti e delibere);
- introduzione protocollo lettere Ufficio DCBC/4 per contestazioni formali e relativo inserimento sul registro interno;
- velocizzazione delle contestazioni a cura dei singoli collaboratori mediante utilizzo di posta elettronica inviata al responsabile dell'ufficio per conoscenza;
- introduzione di una nuova procedura e modulistica per la richiesta di variazioni agli impegni di spesa;
- introduzione delle richieste di nulla osta al SEL per fatture concernenti utenze: energia elettrica, acqua, gas;
- introduzione delle richieste di nulla osta alla DCMT per fatture inerenti servizi di telefonia fissa e mobile;

- accordo con la società Telecom per la fatturazione aggregata con riduzione di oltre il 98% della numerosità delle fatture ricevute;
- costante monitoraggio dei tempi di lavorazione dei documenti di liquidazione.

Pagamenti agli organismi di rilevazione

- in collaborazione con la DCMT al fine di assicurare agli organi di rilevazione le informazioni relative ai pagamenti delle indagini statistiche sono stati effettuati avanzati studi per la realizzazione di una procedura di consultazione via WEB;
- partecipazione attiva alle innovazioni di processo dovute alla introduzione del sistema informativo amministrativo-contabile LIBRA della Società CEDAF, con particolare riguardo:
- possibilità di stampare direttamente dalla postazione di lavoro i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- possibilità di aggiungere altri documenti contabili fino alla emissione del mandato nella versione definitiva;
- possibilità di inserire delle note sui ruoli e sull'anagrafica del fornitore;
- gestione del codice IBAN;
- possibilità di tenere distinti il soggetto che ha emesso la fattura da pagare dal soggetto creditore (es. cessione credito, RTI);
- possibilità di gestire più modalità di pagamento per singolo fornitore.

Date: dal 02 novembre 2006 al 16 aprile 2008

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo determinato

Nome e indirizzo del datore: ISTAT – Via Cesare Balbo, 16 Roma

In particolare per il periodo dal 24 agosto 2007 al 16 aprile 2008

Assegnazione: Direzione Generale DCBC/D (Delibera di assegnazione DGEN-DCBC 97 del 24/08/2007) - Pagamenti a fornitori ed organismi di rilevazione – Dott. Pietro Castaldi

Attività:

- verifica e controllo della documentazione giuridico amministrativa e bancaria inerente i pagamenti a fornitori;
- liquidazione e pagamento e relative registrazioni contabili;
- emissione, stampa e controllo degli ordinativi di spesa;
- riscontro tabulati e liquidazione compensi per organismi di rilevazione;
- aggiornamento archivio pagamenti PICWeb.it ;
- predisposizione eventuali impegni e accertamenti integrativi;
- adempimenti fiscali e tributari connessi ai pagamenti .

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- attuazione del controllo di regolarità amministrativo-contabile, completo e tempestivo, verifica dei dati che sono forniti dai fornitori e dalla DCPV; l'esito del controllo, se positivo permette il proseguimento del processo di liquidazione, se negativo fa scaturire l'instaurarsi di uno scambio di informazioni aggiuntive, correttive, o di chiarimento tra la DCBC/D e gli altri soggetti partecipanti alla liquidazione;
 - esecuzione tempestiva del mandato di pagamento agli organi di rilevazione e ai fornitori, dall'arrivo del documento di liquidazione e comunicazione delle relative informazioni in merito a tutti i soggetti interessati;
 - rispetto dei termini stabiliti dai contratti e dalle norme di gestione interna entro cui deve essere erogato dalla DCBC il corrispettivo spettante ai fornitori e agli organi di rilevazione;
 - coordina efficacemente le attività dell'ufficio, consentendo la corretta e tempestiva lavorazione di tutti i documenti di liquidazione attribuiti dimostrando piena capacità di lavorare in condizioni di urgenza e intensità raggiungendo sempre i risultati richiesti;
- in relazione a tale attività il Dirigente l'Ufficio dott. Pietro Castaldi esprime il proprio apprezzamento per il lavoro svolto con la nota di merito della Direzione centrale contabilità prot. 01165 del 19/12/2007, vistata dal Direttore dott. Vincenzo Lo Moro (all. n.11).

In particolare per il periodo dal 2 novembre 2006 al 23 agosto 2007

Assegnazione: Direzione Generale DCBC/E – Emolumenti al personale ed altre persone fisiche

Attività:

- riscontro delibere e/o dei tabulati di liquidazione della Direzione Centrale del personal;
- riscontro assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata per ritenute;
- emissione ordinativi relativi a Stipendi ed altre competenze al personale dipendente in attività di servizio e al personale cessato (CFR, TFS, TFR); Compensi ai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro e alle altre persone fisiche; Ritenute da pagare a

terzi (sindacati, cessioni, pignoramenti, etc); Missioni del personale dipendente e degli altri collaboratori dell'Istituto;

- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (modd.F14, T124, 1PREV) ed emissione di ordinativi a favore di enti vari (Agenzia entrate, Inpdap, Inps, Inail etc);
- assolvimento degli adempimenti periodici e annuali con gli stessi enti;
- predisposizione e consegna delle certificazioni fiscali e previdenziali annuali al personale non dipendente.

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- studio della normativa fiscale, tributaria e delle risoluzioni ministeriali, nonché giurisprudenziali e studio della stessa al fine di una corretta applicazione delle norme alla realtà dell' ISTAT;
- riscontro di legittimità, contabile e formale, di documenti contabili relativi a emolumenti spettanti a componenti di organi collegiali dell'Istituto, commissioni d'esame gruppi di lavoro, consulenti ed a personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; monitoraggio e controllo contabili dei progetti a finanziamento esterno
- assunzioni di impegni di spesa e/o accertamento di entrata;
- inserimento, registrazione, controllo e prenotazione dei movimenti contabili di spese e/o entrata;
- emissione e stampa di mandati di pagamento e/o reversali d'incasso;
- certificazioni fiscali del sostituto d'imposta;
- monitoraggio delle disponibilità delle risorse attribuite ai progetti.

Date: dal 1 ottobre 2005 al 30 settembre 2006

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo determinato area legale, amministrativo, contabile

Nome e indirizzo del datore: ISTAT –Via Cesare Balbo, 16 Roma

Assegnazione: Direzione Generale DCBC/E – Emolumenti al personale ed altre persone fisiche

Attività:

- riscontro delibere e/o dei tabulati di liquidazione della Direzione Centrale del personale;
- riscontro assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata per ritenute;
- emissione ordinativi relativi a Stipendi ed altre competenze al personale dipendente in attività di servizio e al personale cessato (CFR, TFS, TFR), Compensi ai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro e alle altre persone fisiche; Ritenute da pagare a terzi (sindacati, cessioni, pignoramenti, etc), Missioni del personale dipendente e degli altri collaboratori dell'Istituto;
- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (modd.F14, T124, 1PREV) ed emissione di ordinativi a favore di enti vari (Agenzia entrate, Inpdap, Inps, Inail etc);
- assolvimento degli adempimenti periodici e annuali con gli stessi enti;
- predisposizione e consegna delle certificazioni fiscali e previdenziali annuali al personale non dipendente;
- valorizzazione delle esperienze censuarie ai fini della accelerazione dei processi tecnici, gestionali ed organizzativi.

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- studio della normativa fiscale, tributaria e delle risoluzioni ministeriali, nonché giurisprudenziali e studio della stessa al fine di una corretta applicazione delle norme alla realtà dell' ISTAT;
- riscontro di legittimità, contabile e formale, di documenti contabili relativi a emolumenti spettanti a componenti di organi collegiali dell'Istituto, commissioni d'esame gruppi di lavoro, consulenti ed a personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; monitoraggio e controllo contabili dei progetti a finanziamento esterno;
- assunzioni di impegni di spesa e/o accertamento di entrata;
- inserimento, registrazione, controllo e prenotazione dei movimenti contabili di spese e/o entrata;
- emissione e stampa di mandati di pagamento e/o reversali d'incasso;
- certificazioni fiscali del sostituto d'imposta;
- monitoraggio delle disponibilità delle risorse attribuite ai progetti;
- nominata con Delibera n. 50/06/DGEN –DCBC di partecipare al progetto: Stime economiche e procedure per i Censimenti generali 2010/2011 Progettazione della base dati comune per i progetti a finanziamento esterno;
- incaricata dal Direttore Centrale dott. Giovanni Fontanarosa con prot. n.1878 del 3/05/2006 di collaborare nell'espletamento degli adempimenti relativi all'applicazione del nuovo trattamento economico e al pagamento degli arretrati, in base al piano delle lavorazioni concordato con il Suo dirigente; (all. n. 12)

- incaricata dal Direttore dott. Vincenzo Lo Moro con prot. n.345 del 5/04/2006 di occuparsi direttamente, nell'ambito dell'uff DCBC/5 e con il coordinamento del Dirigente pro-tempore dell'uff. stesso, delle seguenti materie: controllo flussi stipendiali provenienti dalla Direzione centrale del personale, emissione mandati collettivi e relative reversali per emolumenti al personale, situazioni contributive e previdenziali, riscatti servizi civili e militari, L.29/79 presso CPDL, riconoscimento equo indennizzo. (all. n. 13)

Date: dal 1 ottobre 2004 al 30 settembre 2005

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo determinato area legale, amministrativo, contabile

Nome e indirizzo del datore: ISTAT - Via Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: la sottoscritta è stata assegnata Direzione Generale DCBC/E – Emolumenti al personale ed altre persone fisiche (delibera assunzione n. 1228/PER del 02/09/2004)

Attività:

- riscontro delibere e/o dei tabulati di liquidazione della Direzione Centrale del personale;
- riscontro assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata per ritenute;
- emissione ordinativi relativi a Stipendi ed altre competenze al personale dipendente in attività di servizio e al personale cessato (CFR, TFS, TFR); Compensi ai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro e alle altre persone fisiche; Ritenute da pagare a terzi (sindacati, cessioni, pignoramenti, etc); Missioni del personale dipendente e degli altri collaboratori dell'Istituto;
- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (modd.F14, T124, 1PREV) ed emissione di ordinativi a favore di enti vari (Agenzia entrate, Inpdap, Inps, Inail etc);
- assolvimento degli adempimenti periodici e annuali con gli stessi enti;
- predisposizione e consegna delle certificazioni fiscali e previdenziali annuali al personale non dipendente;
- valorizzazione delle esperienze censuarie ai fini della accelerazione dei processi tecnici, gestionali ed organizzativi;
- entrate per vendita e forniture prodotti statistici.

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- studio della normativa fiscale, tributaria e delle risoluzioni ministeriali, nonché giurisprudenziali e studio della stessa al fine di una corretta applicazione delle norme alla realtà dell' ISTAT;
- Riscontro di legittimità, contabile e formale, di documenti contabili relativi a emolumenti spettanti a componenti di organi collegiali dell'Istituto, commissioni d'esame gruppi di lavoro, consulenti ed a personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; monitoraggio e controllo contabili dei progetti a finanziamento esterno;
- Assunzioni di impegni di spesa e/o accertamento di entrata;
- inserimento, registrazione, controllo e prenotazione dei movimenti contabili di spese e/o entrata;
- emissione e stampa di mandati di pagamento e/o reversali d'incasso;
- certificazioni fiscali del sostituto d'imposta;
- monitoraggio delle disponibilità delle risorse attribuite ai progetti.

Date: dal 2 novembre 2001 al 1 settembre 2004

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo determinato area legale, amministrativo, contabile

Nome e indirizzo del datore: ISTAT - Via Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: assegnazione alla Direzione Generale DCBC/E – Emolumenti al personale ed altre persone fisiche (delibera assunzione n. 1114/DIPA del 19/10/2001 e delibera di proroga n. 77/03/PER del 22/07/2003)

Attività:

- riscontro delibere e/o dei tabulati di liquidazione della Direzione Centrale del personale;
- riscontro assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata per ritenute;
- emissione ordinativi relativi a Stipendi ed altre competenze al personale dipendente in attività di servizio e al personale cessato (CFR, TFS, TFR); Compensi ai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro e alle altre persone fisiche; Ritenute da pagare a terzi (sindacati, cessioni, pignoramenti, etc); Missioni del personale dipendente e degli altri collaboratori dell'Istituto;
- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (modd.F14, T124, 1PREV) ed emissione di ordinativi a favore di enti vari (Agenzia entrate, Inpdap, Inps, Inail etc);

- assolvimento degli adempimenti periodici e annuali con gli stessi enti;
- predisposizione e consegna delle certificazioni fiscali e previdenziali annuali al personale non dipendente;
- valorizzazione delle esperienze censuarie ai fini della accelerazione dei processi tecnici, gestionali ed organizzativi;
- entrate per vendita e forniture prodotti statistici.

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- studio della normativa fiscale, tributaria e delle risoluzioni ministeriali, nonché giurisprudenziali e studio della stessa al fine di una corretta applicazione delle norme alla realtà dell' ISTAT;
- riscontro di legittimità, contabile e formale, di documenti contabili relativi a emolumenti spettanti a componenti di organi collegiali dell'Istituto, commissioni d'esame gruppi di lavoro, consulenti ed a personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; monitoraggio e controllo contabili dei progetti a finanziamento esterno;
- assunzioni di impegni di spesa e/o accertamento di entrata;
- inserimento, registrazione, controllo e prenotazione dei movimenti contabili di spese e/o entrata;
- emissione e stampa di mandati di pagamento e/o reversali d'incasso;
- certificazioni fiscali del sostituto d'imposta;
- monitoraggio delle disponibilità delle risorse attribuite ai progetti;
- nota di merito e di svolgimento dell' attività svolta rilasciata in data 10/12/2003 dal dirigente l'Ufficio DCBC/E Rag. Giuseppe Losco; (All. n. 14)
- Commissione Tecnica per l'accettazione ed il collaudo del sistema informativo SIGED delibere n. 29/03/DGEN del 17/11/2003 en. 36/03/ DGEN dell' 1/03/2003 segretario;
- incarico di missione a BRESSANONE per la partecipazione al XIV Corso della Scuola di Formazione del personale degli Enti Pubblici di Ricerca dal 25/05/2003 al 27/05/2003;
- abilitazione alle funzioni di controllo e gestione del sistema SIAC – Contabilità e bilancio in data 26/11/2001.

Incarichi

- partecipazione in qualità di segretario alla Commissione esaminatrice del concorso pubblico nazionale, per titoli complessivi n. 3 posti per il profilo di dirigente di ricerca di primo livello professionale, dell'Istituto nazionale di statistica suddivisi in tre aree (deliberazione n. 435/10/PER del 24/06/2010) nel periodo dal 2 luglio 2010 al 24 ottobre 2010.

In relazione a tale Commissione il Presidente, dott. Daniele Franco, ha trasmesso una nota di encomio (prot. n. SP/20 del 08/11/2010) al Presidente dell'Istituto, dott. Enrico Giovannini; (all. n.9)

- partecipazione in qualità di membro alla Commissione che provvede all'aggiudicazione della gara con procedura ristretta internazionale in unico lotto, relativa alla conduzione, gestione e monitoraggio di n. 2 indagini statistiche CAPI mediante circa n. 202.000 interviste complessive di cui circa n. 104.000 per l'indagine sul reddito e le condizioni di vita (Eulsic) e circa n. 98.000 per l' indagine sui consumi delle famiglie, nonché del servizio numero verde per entrambe le indagini. (deliberazione n.789/10 PER del 15/04/2010);
- partecipazione in qualità di membro alla Commissione che provveda all'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della procedura negoziata per l' affidamento del servizio di allestimento degli spazi del Palazzo dei Congressi di Roma dedicati allo svolgimento della X Conferenza Nazionale di Statistica che si terrà presso il suddetto Palazzo nei giorni 15 e 16 dicembre 2010;
- partecipazione in qualità di membro alla Commissione che provveda all'aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso della procedura negoziata per il noleggio di componenti tecnologiche e del software di gestione delle apparecchiature e dei contenuti della X Conferenza Nazionale di Statistica che si terrà presso il suddetto Palazzo nei giorni 15 e 16 dicembre 2010.

Incarichi

- partecipazione, in qualità di membro, al gruppo di lavoro avente il compito di analizzare i documenti contabili pervenuti a partire dal 1° gennaio 2009, verificare la corretta registrazione, individuare le problematiche più rilevanti e relative soluzioni (deliberazione n. 82/09 DGEN-DCBC del 23/03/2009) nel periodo dal 23/03/2009 al 30/06/2009;
- partecipazione, in qualità di membro, al gruppo di lavoro interdirezionale per l'organizzazione e la definizione delle procedure atte alla gestione del progetto di formazione del personale degli Uffici Comunali di Statistica addetto alla rilevazione territoriale dei prezzi al consumo e del personale degli

UU.RR dell' ISTAT referente per l'indagine (deliberazione n. 97/09 DPTS del 29/05/2009) nel periodo dal 29/05/2009 al 30/09/2009);

- partecipazione, in qualità di membro, alla Commissione che provveda all'aggiudicazione, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della procedura aperta nazionale, per il servizio di consulenza e intermediazione assicurativa (deliberazione n. 216/10 DGEN/PER del 15/04/2010) nel periodo dal 15/04/2010 al 31/07/2010.

Date: dal 02 novembre 2006 al 16 aprile 2008

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo determinato

Nome e indirizzo del datore: ISTAT –Via Cesare Balbo, 16 Roma

In particolare per il periodo dal 24 agosto 2007 al 16 aprile 2008

Assegnazione: Direzione Generale DCBC/D (Delibera di assegnazione DGEN-DCBC 97 del 24/08/2007) - Pagamenti a fornitori ed organismi di rilevazione – Dott. Pietro Castaldi

Attività:

- verifica e controllo della documentazione giuridico amministrativa e bancaria inerente i pagamenti a fornitori;
- liquidazione e pagamento e relative registrazioni contabili;
- emissione, stampa e controllo degli ordinativi di spesa;
- riscontro tabulati e liquidazione compensi per organismi di rilevazione;
- aggiornamento archivio pagamenti PICWeb.it ;
- predisposizione eventuali impegni e accertamenti integrativi;
- adempimenti fiscali e tributari connessi ai pagamenti .

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- attuazione del controllo di regolarità amministrativo-contabile, completo e tempestivo, verifica dei dati che sono forniti dai fornitori e dalla DCPV; l'esito del controllo, se positivo permette il proseguimento del processo di liquidazione, se negativo fa scaturire l'instaurarsi di uno scambio di informazioni aggiuntive, correttive, o di chiarimento tra la DCBC/D e gli altri soggetti partecipanti alla liquidazione;
 - esecuzione tempestiva del mandato di pagamento agli organi di rilevazione e ai fornitori, dall'arrivo del documento di liquidazione e comunicazione delle relative informazioni in merito a tutti i soggetti interessati;
 - rispetto dei termini stabiliti dai contratti e dalle norme di gestione interna entro cui deve essere erogato dalla DCBC il corrispettivo spettante ai fornitori e agli organi di rilevazione;
 - coordina efficacemente le attività dell'ufficio, consentendo la corretta e tempestiva lavorazione di tutti i documenti di liquidazione attribuiti dimostrando piena capacità di lavorare in condizioni di urgenza e intensità raggiungendo sempre i risultati richiesti;
- in relazione a tale attività il Dirigente l'Ufficio dott. Pietro Castaldi esprime il proprio apprezzamento per il lavoro svolto con la nota di merito della Direzione centrale contabilità prot. 01165 del 19/12/2007, vistata dal Direttore dott. Vincenzo Lo Moro (all. n.11).

In particolare per il periodo dal 2 novembre 2006 al 23 agosto 2007

Assegnazione: Direzione Generale DCBC/E – Emolumenti al personale ed altre persone fisiche

Attività:

- riscontro delibere e/o dei tabulati di liquidazione della Direzione Centrale del personale;
- riscontro assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata per ritenute;
- emissione ordinativi relativi a Stipendi ed altre competenze al personale dipendente in attività di servizio e al personale cessato (CFR, TFS, TFR); Compensi ai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro e alle altre persone fisiche; Ritenute da pagare a terzi (sindacati, cessioni, pignoramenti, etc); Missioni del personale dipendente e degli altri collaboratori dell'Istituto;
- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (modd.F14, T124, 1PREV) ed emissione di ordinativi a favore di enti vari (Agenzia entrate, Inpdap, Inps, Inail etc);
- assolvimento degli adempimenti periodici e annuali con gli stessi enti;
- predisposizione e consegna delle certificazioni fiscali e previdenziali annuali al personale non dipendente.

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- studio della normativa fiscale, tributaria e delle risoluzioni ministeriali, nonché giurisprudenziali e studio della stessa al fine di una corretta applicazione delle norme alla realtà dell' ISTAT;

- riscontro di legittimità, contabile e formale, di documenti contabili relativi a emolumenti spettanti a componenti di organi collegiali dell'Istituto, commissioni d'esame gruppi di lavoro, consulenti ed a personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; monitoraggio e controllo contabili dei progetti a finanziamento esterno
- assunzioni di impegni di spesa e/o accertamento di entrata;
- inserimento, registrazione, controllo e prenotazione dei movimenti contabili di spese e/o entrata;
- emissione e stampa di mandati di pagamento e/o reversali d'incasso;
- certificazioni fiscali del sostituto d'imposta;
- monitoraggio delle disponibilità delle risorse attribuite ai progetti.

Date: dal 1 ottobre 2005 al 30 settembre 2006

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo determinato area legale, amministrativo, contabile

Nome e indirizzo del datore: ISTAT –Via Cesare Balbo, 16 Roma

Assegnazione: Direzione Generale DCBC/E – Emolumenti al personale ed altre persone fisiche

Attività:

- riscontro delibere e/o dei tabulati di liquidazione della Direzione Centrale del personale;
- riscontro assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata per ritenute;
- emissione ordinativi relativi a Stipendi ed altre competenze al personale dipendente in attività di servizio e al personale cessato (CFR, TFS, TFR), Compensi ai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro e alle altre persone fisiche; Ritenute da pagare a terzi (sindacati, cessioni, pignoramenti, etc), Missioni del personale dipendente e degli altri collaboratori dell'Istituto;
- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (modd.F14, T124, 1PREV) ed emissione di ordinativi a favore di enti vari (Agenzia entrate, Inpdap, Inps, Inail etc);
- assolvimento degli adempimenti periodici e annuali con gli stessi enti;
- predisposizione e consegna delle certificazioni fiscali e previdenziali annuali al personale non dipendente;
- valorizzazione delle esperienze censuarie ai fini della accelerazione dei processi tecnici, gestionali ed organizzativi.

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- studio della normativa fiscale, tributaria e delle risoluzioni ministeriali, nonché giurisprudenziali e studio della stessa al fine di una corretta applicazione delle norme alla realtà dell' ISTAT;
- riscontro di legittimità, contabile e formale, di documenti contabili relativi a emolumenti spettanti a componenti di organi collegiali dell'Istituto, commissioni d'esame gruppi di lavoro, consulenti ed a personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; monitoraggio e controllo contabili dei progetti a finanziamento esterno;
- assunzioni di impegni di spesa e/o accertamento di entrata;
- inserimento, registrazione, controllo e prenotazione dei movimenti contabili di spese e/o entrata;
- emissione e stampa di mandati di pagamento e/o reversali d'incasso;
- certificazioni fiscali del sostituto d'imposta;
- monitoraggio delle disponibilità delle risorse attribuite ai progetti;
- nominata con Delibera n. 50/06/DGEN –DCBC di partecipare al progetto: Stime economiche e procedure per i Censimenti generali 2010/2011 Progettazione della base dati comune per i progetti a finanziamento esterno;
- incaricata dal Direttore Centrale dott. Giovanni Fontanarosa con prot. n.1878 del 3/05/2006 di collaborare nell'espletamento degli adempimenti relativi all'applicazione del nuovo trattamento economico e al pagamento degli arretrati, in base al piano delle lavorazioni concordato con il Suo dirigente; (all. n. 12)
- incaricata dal Direttore dott. Vincenzo Lo Moro con prot. n.345 del 5/04/2006 di occuparsi direttamente, nell'ambito dell'uff DCBC/5 e con il coordinamento del Dirigente pro-tempore dell'uff. stesso, delle seguenti materie: controllo flussi stipendiali provenienti dalla Direzione centrale del personale, emissione mandati collettivi e relative reversali per emolumenti al personale, situazioni contributive e previdenziali, riscatti servizi civili e militari, L.29/79 presso CPDL, riconoscimento equo indennizzo. (all. n. 13)

Date: dal 1 ottobre 2004 al 30 settembre 2005

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo determinato area legale, amministrativo, contabile

Nome e indirizzo del datore: ISTAT - Via Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: la sottoscritta è stata assegnata Direzione Generale DCBC/E – Emolumenti al personale ed altre persone fisiche (delibera assunzione n. 1228/PER del 02/09/2004)

Attività:

- riscontro delibere e/o dei tabulati di liquidazione della Direzione Centrale del personale;
- riscontro assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata per ritenute;
- emissione ordinativi relativi a Stipendi ed altre competenze al personale dipendente in attività di servizio e al personale cessato (CFR, TFS, TFR); Compensi ai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro e alle altre persone fisiche; Ritenute da pagare a terzi (sindacati, cessioni, pignoramenti, etc); Missioni del personale dipendente e degli altri collaboratori dell'Istituto;
- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (modd.F14, T124, 1PREV) ed emissione di ordinativi a favore di enti vari (Agenzia entrate, Inpdap, Inps, Inail etc);
- assolvimento degli adempimenti periodici e annuali con gli stessi enti;
- predisposizione e consegna delle certificazioni fiscali e previdenziali annuali al personale non dipendente;
- valorizzazione delle esperienze censuarie ai fini della accelerazione dei processi tecnici, gestionali ed organizzativi;
- entrate per vendita e forniture prodotti statistici.

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- studio della normativa fiscale, tributaria e delle risoluzioni ministeriali, nonché giurisprudenziali e studio della stessa al fine di una corretta applicazione delle norme alla realtà dell' ISTAT;
- Riscontro di legittimità, contabile e formale, di documenti contabili relativi a emolumenti spettanti a componenti di organi collegiali dell'Istituto, commissioni d'esame gruppi di lavoro, consulenti ed a personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; monitoraggio e controllo contabili dei progetti a finanziamento esterno;
- Assunzioni di impegni di spesa e/o accertamento di entrata;
- inserimento, registrazione, controllo e prenotazione dei movimenti contabili di spese e/o entrata;
- emissione e stampa di mandati di pagamento e/o reversali d'incasso;
- certificazioni fiscali del sostituto d'imposta;
- monitoraggio delle disponibilità delle risorse attribuite ai progetti.

Date: dal 2 novembre 2001 al 1 settembre 2004

Posizione ricoperta: Tecnologo III° livello professionale a tempo determinato area legale, amministrativo, contabile

Nome e indirizzo del datore: ISTAT - Via Balbo, 16 Roma

Tipo di attività e settore: la sottoscritta è stata assegnata Direzione Generale DCBC/E – Emolumenti al personale ed altre persone fisiche (delibera assunzione n. 1114/DIPA del 19/10/2001 e delibera di proroga n. 77/03/PER del 22/07/2003)

Attività:

- riscontro delibere e/o dei tabulati di liquidazione della Direzione Centrale del personale;
- riscontro assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata per ritenute;
- emissione ordinativi relativi a Stipendi ed altre competenze al personale dipendente in attività di servizio e al personale cessato (CFR, TFS, TFR); Compensi ai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, delle commissioni, dei gruppi di lavoro e alle altre persone fisiche; Ritenute da pagare a terzi (sindacati, cessioni, pignoramenti, etc); Missioni del personale dipendente e degli altri collaboratori dell'Istituto;
- adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (modd.F14, T124, 1PREV) ed emissione di ordinativi a favore di enti vari (Agenzia entrate, Inpdap, Inps, Inail etc);
- assolvimento degli adempimenti periodici e annuali con gli stessi enti;
- predisposizione e consegna delle certificazioni fiscali e previdenziali annuali al personale non dipendente;
- valorizzazione delle esperienze censuarie ai fini della accelerazione dei processi tecnici, gestionali ed organizzativi;
- entrate per vendita e forniture prodotti statistici.

Mansioni svolte e risultati conseguiti:

- studio della normativa fiscale, tributaria e delle risoluzioni ministeriali, nonché giurisprudenziali e studio della stessa al fine di una corretta applicazione delle norme alla realtà dell' ISTAT;
- riscontro di legittimità, contabile e formale, di documenti contabili relativi a emolumenti spettanti a componenti di organi collegiali dell'Istituto, commissioni d'esame gruppi di lavoro, consulenti ed a

personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; monitoraggio e controllo contabili dei progetti a finanziamento esterno;

- assunzioni di impegni di spesa e/o accertamento di entrata;
- inserimento, registrazione, controllo e prenotazione dei movimenti contabili di spese e/o entrata;
- emissione e stampa di mandati di pagamento e/o reversali d'incasso;
- certificazioni fiscali del sostituto d'imposta;
- monitoraggio delle disponibilità delle risorse attribuite ai progetti;
- nota di merito e di svolgimento dell'attività svolta rilasciata in data 10/12/2003 dal dirigente l'Ufficio DCBC/E Rag. Giuseppe Losco; (All. n. 14)
- Commissione Tecnica per l'accettazione ed il collaudo del sistema informativo SIGED delibera n. 29/03/DGEN del 17/11/2003 en. 36/03/ DGEN dell'1/03/2003 segretario;
- incarico di missione a BRESSANONE per la partecipazione al XIV Corso della Scuola di Formazione del personale degli Enti Pubblici di Ricerca dal 25/05/2003 al 27/05/2003;
- abilitazione alle funzioni di controllo e gestione del sistema SIAC – Contabilità e bilancio in data 26/11/2001.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità acquisita di svolgere compiti di revisione di analisi, di collaborazione tecnica correlata ad attività tecnologiche e/o di svolgere attività professionale nelle strutture dell'Ente e di svolgere compiti di revisione di analisi.

Partecipazione attiva alle innovazioni tramite l'aggiornamento costante delle procedure dell'Ufficio alle recentissime evoluzioni normativa.

Attitudine al coordinamento delle attività dell'Ufficio, consentendo la corretta e tempestiva lavorazione di tutti gli adempimenti attribuiti dimostrando piena capacità di lavorare in condizioni di urgenza e intensità raggiungendo sempre i risultati richiesti.

LINGUE STRANIERE

Lingua	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

LAVORI (NOTE E RELAZIONI TECNICHE) – già acquisiti al fascicolo personale

Autore Rosa Buzzi

Anno 2002

Titolo: Sindacabilità giurisdizionale delle valutazioni effettuate dalle commissioni giudicatrici nei concorsi pubblici

Autore Rosa Buzzi

Anno 2002

Titolo: Il contratto di lavoro a tempo determinato

Autori: Rosa Buzzi, Barbara Verzicco

Anno 2002

Titolo: La gestione del conferimento a soggetti esterni alle amministrazioni di incarichi di consulenza

Rosa Buzzi (cap. 2 – Le collaborazioni; cap. 3 - Le collaborazioni coordinate e continuative; cap. 5 - Le collaborazioni e l'ISTAT; F.A.Q. da pag. 62 a pag. 69)

Barbara Verzicco (cap. 1 Gli incarichi di collaborazione e la pubblica amministrazione; cap. 4 – Gli aspetti previdenziali, fiscali e assicurativi delle collaborazioni coordinate e continuative; F.A.Q. da pag. 70 a pag. 77)

Autore: Rosa Buzzi

Anno 2002

Titolo: La difesa d'ufficio

Rosa Buzzi

Autore: Rosa Buzzi

Anno 2002

Titolo: Il dibattito da: soluzione residuale ad eventuale

Autore: Rosa Buzzi

Anno 2002

Titolo: La compensazione artt. 1241 ss Cod. Civ

Autore: Rosa Buzzi

Anno 2001

Titolo: Le collaborazioni coordinate e continuative

Autore: Rosa Buzzi

Anno 2001

Titolo: Rimborsi spese e trasferte

Autore: Rosa Buzzi

Anno 2001

Titolo: Procedure interne e tecniche di rilevazioni delle spese alla luce del *dlgs 165/2001*

Autore: Rosa Buzzi

Anno 2001

Titolo: Microsoft Outlook 2000 Gestione della posta elettronica

CONOSCENZE INFORMATICHE

Livello: informatica professionale

Strumenti: Windows 3,.x, 95,98,2000,NT, Office Word, Excell, Access, Power Point, Outlook, Internet, UNIX, Software GIS (ARC/INFO, ARC/VIEV, SDE) Easy Find

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

Dichiara, altresì, di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firmato

(ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Dlgs. 39/1993)

ROSA BUZZI