

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

MENCARONI Carla
ROMA, ITALY

E-mail
Nazionalità
Data di nascita

cmencaroni@regione.lazio.it
Italiana
28 AGOSTO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 29/01/2016

Attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 38, comma 5 bis, della L.R. 6/2002, relative all'Ufficio "Provveditorato e Contabilità" –
Determinazione del Segretario generale del 29/01/2016 n. 55

Dal 7/08/2014
Al 28/01/2016

Incarico biennale di posizione organizzativa di prima fascia "Coordinamento generale" presso la funzione direzionale di staff "Bilancio de Ragioneria". – determinazione del Segretario generale n. 582 del 7-08-2014 .

- dal 28-12-2010
al 31-07-2014

Responsabile della posizione di "Alta Professionalità" determina n. 1075 del 28/12/2010 rinnovata con determina n. 762 del 28-11-2012

"STUDIO E AGGIORNAMENTO IN MERITO ALLE MODALITA' DI REDAZIONE DEL BILANCIO"

Connessa ai seguenti compiti:

- a) studio per l'aggiornamento costante delle modalità di redazione dei bilanci degli Enti pubblici;
- b) cura per il Segretario generale i rapporti con le strutture della Giunta in merito ai trasferimenti di fondi di competenza del Consiglio;
- c) cura per il Segretario generale i rapporti con la tesoreria regionale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – via R. Raimondi Garibaldi – Roma

In servizio di ruolo a tempo indeterminato presso il Consiglio Regionale del Lazio

Con contratto dal 1° settembre 1980 al 30 novembre 1984. Vincitrice di concorso categoria C dal ed immissione in ruolo dal 1 dicembre 1984

Categoria D dal 27 marzo 2003 – contratto n. 332 del 27 marzo 2003

- Tipo di azienda o settore

Pubblico impiego

- Tipo di impiego

Funzionario direttivo – mansioni svolte e responsabilità assunte per le competenze in materia di bilancio e ragioneria, in mancanza di dirigente dal 1° gennaio 2008 all'1/12/2014, in piena autonomia. In coordinamento con la dirigenza ad interim nel periodo febbraio 2011 – ottobre 2012 per le competenze della ragioneria.

- Principali mansioni e responsabilità

-Dal consuntivo 2007 al bilancio di previsione 2014 ha elaborato, predisposto e seguito fino alle relative adozioni da parte dell'Ufficio di presidenza e dell'Assemblea consiliare i bilanci di previsione ed i consuntivi del Consiglio.

-ha provveduto all'inserimento nella sezione "Trasparenza" del sito del Consiglio regionale, dei

	<p>bilanci di previsione e consuntivo degli esercizi 2011-2012-2013-2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> -certificazione delle voci di spesa soggette alla riduzione dei costi della politica, nonché misure in materia di razionalizzazione, controlli e trasparenza dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Regione-legge n. 4/2013. -Gestione delle procedure delle entrate, degli accertamenti e delle relative imputazioni contabili. - Predisporre e opera le variazioni di bilancio, partecipando ove occorra alla loro esemplificazione nell'Ufficio di presidenza. -Predisporre gli atti inerenti la contabilità fiscale di tutti i soggetti che hanno percepito emolumenti a qualsiasi titolo e relativo contabilizzazione per l'Agenzia delle entrate. -Predisporre e recapita i CUD e le certificazioni fiscali relativi a soggetti percepenti redditi dal Consiglio. -Risoluzione di accertamenti fiscali riguardanti soggetti che a vario titolo hanno percepito reddito dal Consiglio regionale. -Coordinatrice di un gruppo di lavoro per la risoluzione delle posizioni INPS non comunicate all'Ente di previdenza per un arretrato di dodici anni. -Gennaio 2013 con l'inizio della sperimentazione dell'Armonizzazione del bilancio, la sottoscritta provvede in piena autonomia alla revisione ed all'applicazione della nuova struttura del bilancio secondo i principi dettati dal d. lgs n. 118/2011 e ss. mm., gestendo il coordinamento interno all'area Bilancio e ragioneria dei funzionari e collaboratori, al fine di poter rendere esecutivo in breve tempo ed in modo fluido il cambiamento delle operazioni contabili con le necessarie nuove procedure operative -Attività di supporto per gli uffici delle strutture amministrative consiliari nella predisposizione di atti che interessano il bilancio, con maggiore intensità nel momento del cambiamento della struttura contabile del bilancio. -Gestione e cura dei rapporti con gli uffici della Ragioneria generale della Regione Lazio. -Gestione e cura dei rapporti con la Tesoreria regionale. -Responsabilità e gestione degli aspetti contributivi ed erariali riferiti ai consulenti del Consiglio regionale. -In collaborazione con gli uffici di personale controllo e verifica dei dati da pubblicare presso il ministero della Funzione Pubblica relativi ai consulenti, compreso il conto annuale. -Partecipazione al tavolo del coordinamento nazionale delle assemblee legislative regionali per la parte contabile e amministrativa. -da settembre 2012 fa parte per conto del Consiglio regionale del Lazio al gruppo di lavoro presso il MEF relativamente allo "Studio delle modifiche per la redazione e gestione del bilancio del Consiglio regionale vista la sperimentazione a cui partecipa la Regione Lazio per l'armonizzazione dei conti pubblici". - Fa adottare il nuovo sistema informatico contabile idoneo alla gestione informatica sia del bilancio che della ragioneria. Provvede ad organizzare e realizzare giornate formative per il personale dell'area. -Ha predisposto e reso esecutivo il mandato informatico da maggio 2013 rendendo più veloce e sicuro l'invio dei mandati di pagamento o delle reversali di incasso. -Nel 2009 studio, predisposizione ed esecuzione del TLQ – sistema telematico di gestione dei flussi di cassa al fine di rendere più trasparente ed agevole il controllo del conto di tesoreria e dei pagamenti e degli incassi operati tramite tesoriere.
dal 1-08-07 al 27-12-2010	<p>Responsabile della posizione organizzativa I^a fascia: <i>"Inventario e rendiconto dei beni patrimoniali e gestione del magazzino generale del Consiglio"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Riorganizzazione del magazzino e della tenuta dell'inventario -coordinamento con il rendiconto del conto patrimoniale
Settembre 2006 – luglio 2007	<p>incarico di posizione professionale "Predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi"</p> <ul style="list-style-type: none"> -supporto al dirigente per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo esercizi 2006 e 2007.
novembre 2000 agosto 2006	<p>Presso segreteria dell' Ufficio di Presidenza, successivamente presso un gruppo politico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di atti normativi primari e/o secondari - partecipazione in commissioni consiliari per seguire, con facoltà di intervento in sede istruttoria, la parte tecnica dei provvedimenti oggetto d'esame.

luglio 1998 a ottobre 2000

-predisposizione di emendamenti, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno

Assessorato alla Formazione Professionale della Regione Lazio per svolgere mansioni inerenti i corsi FSE (Fondo sociale europeo):

- elaborazione e predisposizione dei bandi del Fondo sociale europeo.
- valutazione delle relative domande di ammissione degli Enti pubblici e privati.
- partecipazione a commissioni valutative in materie specifiche
- In particolare ha curato e portato a buon fine il progetto dell'Università della Sapienza per il Diploma universitario in "Economia ed amministrazione delle imprese".
- Presidente di 20 (venti) commissioni d'esame per il rilascio di attestati di corsi di formazione finanziati con il fondo sociale europeo.
- ispettore presso le sedi dei corsi di formazione della regione Lazio.

settembre 1980 a giugno 1998

periodo lavorativo presso diversi Centri di Formazione professionale regionali

- mansioni amministrative di segreteria e di direzione.
- due anni di insegnamento di elementi di diritto e contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2011	Laurea specialistica in "Scienze delle Pubbliche Amministrazioni" Con votazione 110/110 con lode <i>Libera Università S. Maria Assunta – LUMSA – Roma a.a. 2010/2011</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Diritto italiano ed europeo – economia – scienza dell'amministrazione</i>
2009	Laurea in Scienze dell'amministrazione con votazione 110/110 <i>Libera Università S. Maria Assunta – LUMSA - Roma</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Diritto – Economia – Sociologia – Comunicazione - lingue</i>
2001	Diploma universitario (biennale) in "Operatore nella pubblica amministrazione" con votazione 105/110 a.a. 1999/2000 <i>LUMSA Roma</i>
1978	Diploma di maturità in Ragioneria e perito commerciale – Istituto "V. Gioberti" – Roma

Formazione Professionale

2012/2013	<i>“Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica” (Gazzetta amministrativa della Repubblica italiana) – ore 75 e 24 crediti formativi.</i>
2012	<i>“Conto annuale” – ASAP – Attestato</i>
2011	<i>“Bilancio e contabilità regionale/procedure di erogazione della spesa/contabilità finanziaria, analitica ed economica patrimoniale “(ASAP)</i>
2011	<i>“La disciplina antimafia e la tracciabilità dei flussi finanziari” (Asap-Primo comma centro studi contratti pubblici)</i>
2010	<i>“La programmazione comunitaria: la nuova governance europea e le politiche regionali anticrisi. Gli aiuti di stato.” (ASAP – 36 ore)</i>
2009	<i>“Bilancio regionale e regolamento di contabilità” (ASAP – LUISS)</i>
2008	<i>“Il conto annuale” (PUBBLIFORMEZ)</i>
2007	<i>“Il codice degli appalti” (ASAP)</i>
2007	<i>“Attuazione della riforma Biagi sul mercato del lavoro” ((ASAP)</i>
2004	<i>“Politiche comunitarie” (IRFORD)</i>
2004	<i>“Access operativo” (IRFORD)</i>
2004	<i>“Gestione delle risorse umane” (IRFORD)</i>
2002	<i>“Diritto amministrativo” (IRFORD)</i>
2002	<i>“Excel operativo” (IRFORD)</i>
2000	<i>“5 progetti di qualità” – cofinanziato Regione Lazio – FSE (durata 60 ore)</i>

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Elevate capacità di relazioni interpersonali ulteriormente sviluppate in ambito tecnico-politico avendo svolto per alcuni anni anche lavoro di preparazione di testi legislativi, interrogazioni e/o mozioni in varie materie, che comporta una elevata capacità di sintesi delle diverse ed, alle volte, contrastanti posizioni dei soggetti interessati. Facilità nella gestione e cura di rapporti con associazioni o singole persone anche all'interno del mio stesso gruppo di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	- Coordinamento del gruppo di lavoro interno finalizzato alla revisione del regolamento di bilancio del Consiglio regionale 2007 e del gruppo di lavoro svolto da parte del personale dell'area bilancio e ragioneria in sinergia con l'ufficio trattamento consiglieri nell'anno 2012 avente per oggetto ricognizione e ricostruzione delle posizioni INPS di soggetti terzi all'amministrazione. - Coordinamento con l'ASAP al fine di organizzare un corso specifico sul bilancio riservato all'area bilancio e ragioneria - 2009

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Supporto nell'organizzazione e poi nella esecuzione di un progetto di aiuti umanitari svolto a Cuba con la Lega missionaria Universitaria, nel 2008.
- Volontaria della Croce Rossa Italiana.
- Organizzazione di convegni ed eventi.
- Capacità organizzativa quotidianamente manifestata nella gestione della casa e dei figli, in considerazione anche del fatto di essere l'unico genitore.

Capacità eccellente nell'uso dei mezzi informatici e dei relativi programmi.

firmato

Roma 15 febbraio 2016

Dott.ssa Carla Mencaroni