

**European
curriculum vitae**

Cognome / Nome: **Ferrara Erminia**
E-mail (s): eferrara@regione.lazio.it
Nazionalità: Italiana

Personal information

Work Experience

Data aprile 2022 ad oggi

Titolare P.O. I fascia Area supporto al Collegio dei Revisori dei conti: Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti

Data **2019 -2022**

Titolare P.O. I fascia **Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei Revisori dei conti : Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei Revisori dei Conti**

Titolare P.O. ad interim I fascia: **Ufficio Controllo di gestione. Attività di verifica e controllo**

Data **2018 –2019**

Posizione: **Componente segreteria Servizio amministrativo.**

Data :**feb 2016 – gen 2018**

Fino al 2018 Funzionario titolare di incarico dirigenziale ai sensi dell'art.38, comma 5 bis, della L.R. 6/2002

Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei Revisori dei conti

Supporto al collegio dei revisori dei conti nelle attività di verifica sulla regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione e nell'espressione di pareri, osservazioni, suggerimenti e proposte.

L'attività di supporto viene espletata sia presso la sede del Consiglio regionale del Lazio, sia presso la Giunta regionale del Lazio in costante raffronto con la Corte dei Conti e consta specificatamente in: :

- 1) analisi dei dati di bilancio complessivi e dettagliati;
- 2) raffronto dei suddetti dati con gli esercizi precedenti, anche mediante l'elaborazione di report statistici;
- 2) verifica e monitoraggio costante dei documenti e degli atti propedeutici all'espressione dei pareri da parte del collegio dei revisori dei conti (gestione delle entrate e delle spese, monitoraggio sulla regolarizzazione delle reversali di incasso, verifica delle determinazioni di impegno di spesa, ordinanze di liquidazione;

verifica dei mandati di pagamento, analisi ed accertamento dei residui.

3) predisposizione di documenti di verifica, report di riconciliazione e pareri relativamente a:

- i. regolarità del bilancio di previsione e relative variazioni, laddove previsto;
- ii. regolarità del rendiconto generale
- iii. consistenza di cassa a cadenza trimestrale;
- iv. analisi e certificazione di eventuali debiti fuori bilancio;
- v. controllo sui risparmi di spesa (piano triennale di razionalizzazione del consiglio regionale del lazio);
- vi. rendiconti annuali dei gruppi consiliari nel rispetto delle linee guida definite dalla corte dei conti;
- vii. gestione del fondo economale;
- viii. certificazione costituzione del fondo delle risorse decentrate del comparto e della dirigenza.
- viii assestamento di bilancio
- ix dichiarazione irap e iva solo per la parte relativa alla giunta regionale
- x verifiche e rendiconto gsa per la parte relativa alla giunta regionale
- xi bilancio consolidato

Data: mar. 2013 – gen 2016

Posizione: **Consiglio regionale del Lazio :Responsabile di Segreteria Consigliere Segretario - Ufficio di Presidenza**

Data: set. 2006 – mar. 2013

Posizione: **Consiglio regionale del Lazio: Responsabile di Segreteria –Segreteria Operativa del Direttore**

Servizio: **Servizio Tecnico Strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Data: mag. 2005 – set. 2006

Posizione: **Consiglio regionale del Lazio :Componente segreteria del Consigliere Segretario - Ufficio di Presidenza**

o **Data: feb. 2004 – mag. 2005**

Posizione: **Consiglio regionale del Lazio :Componente Ufficio di Gabinetto- Presidenza del Consiglio regionale del Lazio**

Abilitazioni

Data 2008

- **ABILITAZIONE PROFESSIONALE**

Education and Training

Data 2016

MASTER DI II LIVELLO presso **Unitelma Sapienza Roma** : *Organizzazione, Management ed Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni*

Votazione : *110/110*

Corso **LUISS Business School 2018** Contabilità e Bilancio

Laurea

Data: 1998

- Università: *LUISS Guido Carli*

Laurea: *Scienze Politiche*

Votazione: *110/110*

Diploma

Data: 1988-1993

- Scuola superiore: *Liceo Linguistico "William Shakespeare" Formia*

Votazione *60/60*

Personal skills and competences

Lingua Madre : *Italiano*

- Altre lingue *Inglese , Francese e Tedesco*

Self-assessment : European level ()*

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	

Language English

Language French

Language German

Very good	Very good	Very good	Very good	Very good
Very good	Very good	Very good	Very good	Good
Good	Very Good	Elementary	Elementary	Good

^(*) Common European Framework of Reference (CEF) level

Capacità e competenze:

Team working, Team building, Problem solving, Dinamismo, Flessibilità

Competenze tecniche :

- *Revisione aziendale*
- *Contabilità e bilancio*
- *Reporting e Forecasting*
- *Materia tributaria nazionale ed internazionale*
- *Controllo di gestione*
- *Analisi statistiche di mercato*
- *Human Resources Management and Organization*
- *Compensation & Benefits*
- *Process & Organization Improvement (Business Process Re-engineering)*
- *Solution Deployment Support: (Formazione e Comunicazione)*
- *Information Security*

Conoscenze informatiche :

- *Microsoft Office*
- *Excel Visual Basic*
- *Sap R/3*
- *SPSS*
- *ARIS*
- *VISIO*
- *MIS (Marketing Information System)*

Ai sensi del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere.

Roma, 02/05/ 2022

f.to Erminia Ferrara