CURRICULUM VITAE dott.ssa Rossella Zaino

Informazioni personali:

Nome e cognome	Rossella Zaino
Data di nascita	26/02/1969
Qualifica	Dirigente II Fascia
Amministrazione	CORTE DEI CONTI
incarico attuale	Dirigente - Servizio Bilancio e contabilità
Numero telefonico dell'ufficio	0638763522
Cellulare	3386107901
E-mail istituzionale	rossella.zaino@corteconti.it
Indirizzo P.E.C.	rossella.zaino@pec.it

TITOLI DI STUDIO E TITOLI PROFESSIONALI

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" l'11 novembre 1994.

Pubblicazione della tesi di laurea "L'Agenzia per la Rappresentanza Negoziante" sulla rivista Regioni e Comunità Locali, Anno XXIII n. 1-2 Gennaio-Aprile 1998;

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte d'Appello di Potenza, sessione 1997;

Vincitore del concorso per esami a n. 4 posti da revisore VI q.f. presso la Corte dei conti indetto con D.P.4 agosto 1988;

Idoneità a concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 235 posti di Funzionario Amministrativo VIII° qf nei ruoli centrali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

Idoneità al percorso di qualificazione per l'accesso alla posizione economica C3 nei ruoli della Corte dei conti;

Vincitore del percorso di qualificazione per l'accesso alla posizione economica C2 nei ruoli della Corte dei conti;

Idoneità a concorso per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 9 posti da dirigente area amministrativa presso la Provincia di Roma;

Idoneità a concorso pubblico, per esami per il reclutamento di n. 5 posti di dirigente di seconda fascia nel ruolo amministrativo della Corte dei conti;

Inquadramento nell'area C, posizione economica C2 a seguito di procedure di selezione a n. 199 posti di Analista economico finanziario o Funzionario di cancelleria nei ruoli del personale della Corte dei conti con decorrenza 1° Ottobre 2002;

Seminari su "Le Controversie di Lavoro" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione con stage finale presso uno studio legale, svolti rispettivamente negli anni 2000 e 2003;

Corso di preparazione ed approfondimento in materie inerenti la Contabilità pubblica, il Diritto processuale contabile (giurisdizione di responsabilità pensionistica) tenuto presso l'Istituto di studi giuridici CEIDA;

Corso di preparazione ed approfondimento in materie inerenti il Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Finanziario e Scienza delle Finanze e Diritto Processuale Amministrativo presso l'Istituto di studi giuridici CEIDA;

Corso Formez con prova finale sulla funzione manageriale ed il controllo, la programmazione il budgeting e reporting";

Seminario sulla disciplina delle forniture e dei servizi con particolare riguardo alle procedure telematiche;

Corso di formazione con esame finale in materia di "Attività del ciclo di gestione delle performance e valutazione del personale", anno 2011;

Corso di formazione con esame finale in materia di "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici dopo il D.Lgs 150/09", anno 2012;

Corso di formazione specialistica per l'anno 2013, avente ad oggetto "Nuove attività di controllo della Corte dei conti dopo il D.L. 174/2012", anno 2013;

Corso di formazione di base per l'anno 2013 per i dirigenti della Corte dei conti sulla sicurezza aziendale, anno 2013;

21° Corso di formazione dirigenziale per i nuovi dirigenti della Corte dei conti, presso SNA anno 2013;

Corso di formazione specialistica per l'anno 2013, avente ad oggetto "Legge anticorruzione: problematiche e stato di applicazione", anno 2013;

Corso di formazione di base per l'anno 2013 per i dirigenti della Corte dei conti, avente ad oggetto "Il nuovo dirigente pubblico: status giuridico economico e profili manageriali".

Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in "Lavoro e previdenza nel pubblico impiego" Università degli studi Tuscia Viterbo anno 2014;

Corso di formazione sulle "Procedure contrattuali in materia di lavoro, servizi e forniture", anno 2014

Corso di formazione per Dirigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro presso la SNA anno 2014;

Corso di formazione "Contratti pubblici per il personale di magistratura" Seminario di formazione permanente, anno 2014;

Corso di formazione "Attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza nella P.A." anno 2014

Corso di formazione "La disciplina nei contratti sottosoglia nel nuovo codice dei contratti. Gli acquisti sul MEPA con particolare riferimento ai lavori", anno 2016;

Master in "Organizzazione, management e innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni" Unitelma - Sapienza, anno 2017;

Corso specialistico "Sistema integrato di contabilità finanziaria e economico-patrimoniale analitica" presso la SNA anno 2017;

Corso specialistico di "Contabilità pubblica e processuale contabile" presso istituto alta formazione Direkta, anno 2018;

Corso specialistico in "Diritto societario" presso l'istituto di alta formazione Direkta, anno 2018;

Master il Codice dei Contratti Pubblici presso istituto alta formazione Direkta, anno 2019;

Corso intensivo specialistico di aggiornamento in Diritto civile, Diritto amministrativo, Contabilità pubblica e processuale contabile, Scienze delle finanze, Diritto costituzionale” presso l’istituto di alta formazione Direkta, anno 2019;

Master “Tutela dei dati personali e gestione della privacy nella P.A. dopo l’entrata in vigore del REG.UE 2016/679- metodologie, misure di sicurezza e sanzioni”, anno 2019;

Corso di formazione presso l’istituto CEIDA “La revisione e controllo contabile nelle P.A.” anno 2019;

Corso intensivo specialistico di aggiornamento in Diritto civile, Diritto amministrativo, Contabilità pubblica e processuale contabile, Scienze delle finanze, Diritto costituzionale” presso l’istituto di alta formazione Direkta, anno 2019/2020;

ESPERIENZE LAVORATIVE E INCARICHI RICOPERTI

Prima assegnazione in servizio presso la Corte dei conti in data 1° Ottobre 1991;

Assegnazione all’Ufficio di controllo Ministero Difesa personale civile con mansioni inerenti al controllo preventivo (periodo ottobre 1991-aprile 1993);

Assegnazione all’Ufficio di controllo Atti Ministero dell’Università e della Ricerca scientifica e tecnologica con mansioni inerenti al controllo di gestione sui programmi di ricerca scientifica (periodo maggio 1993-settembre 1998);

Componente Comitato per le pari opportunità;

Incarico di missione presso la Corte dei conti Regione Basilicata – Sezione Giurisdizionale con mansioni relative al coordinamento delle attività di Segreteria del Presidente della Sezione Giurisdizionale e mansioni relative alla pubblicazione delle sentenze (periodo giugno 1995-a febbraio 1996);

Inquadramento nell’area C, ex posizione economica C2 a seguito di procedure di selezione a n. 199 posti di Analista economico finanziario o Funzionario di cancelleria nei ruoli del personale della Corte dei conti con decorrenza 1° Ottobre 2002;

Servizio effettuato presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dal 19 febbraio 2001 fino al 30 settembre 2002 (concorso per esami n.235 posti di Funzionario Amministrativo in prova indetto con D.M. 23.11.1994) con mansioni inerenti all'istruzione di pratiche su proposte e disegni di leggi in materia di Previdenza;

Assegnazione al Servizio Contenzioso del Lavoro con svolgimento di mansioni istituzionali relative alle procedure delle fasi giudiziali e stragiudiziali, svolgimento di specifici studi, ricerche ed analisi afferenti ai settori di competenza del segretariato generale (periodo ottobre 1999 – 31 marzo 2013);

Delegata a rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio di conciliazione, ex art. 66 D.Lgs. n. 165/2001 con potere di conciliare e transigere in cause riguardanti il contenzioso dell'istituto;

Delegata a rappresentante dell'Amministrazione in giudizio ex art. 417 bis c.p.c. nelle controversie innanzi al giudice del lavoro in cause riguardanti il contenzioso dell'istituto (periodo ottobre 1999, marzo 2013);

Incarico Dirigente SAUR presso la Sede Regionale della Corte dei conti per il Piemonte da settembre 2013 a febbraio 2014 presso il quale la sottoscritta ha svolto le seguenti mansioni (art. 41 Regolamento di organizzazione DEL. 26 gennaio 2010):

- *Contrattazione integrativa e relazioni sindacali;*
- *Formulazione di proposte inerenti al fabbisogno e alla programmazione finanziaria;*
- *Gestione finanziaria e patrimoniale degli immobili in uso alla sede Gestione attività negoziale;*
- *Coordinamento del funzionario delegato e del consegnatario, nonché del referente per le relazioni con il pubblico;*
- *Esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro in materia di sicurezza e igiene ambientale;*
- *Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari comuni;*
- *Adozione delle misure occorrenti per la gestione da parte della direzione generale servizi informatizzati dei servizi informatici e telematici;*
- *Gestione del protocollo unico per l'area organizzativa dell'amministrazione attiva;*
- *Gestione delle attività connesse alla procedura per lo scarto degli atti di archivio regionale;*

Componente di parte di parte pubblica del Comitato per le pari opportunità, ora Comitato unico di garanzia;

Componente commissione "Tavolo tecnico di supporto e coordinamento ai SAUR in materia contrattuale e gestione delle spese delegate";

Componente della commissione tavolo tecnico per la riforma dei regolamenti di autonomia finanziaria e organizzazione della Corte dei conti;

Incarico di docenza Corso Alte Qualificazioni professionale su "Il controllo di regolarità amministrativo-contabile" anno 2019;

Incarico di docenza "Corso di formazione per Funzionari neo-assunti anno 2021

Incarico presso il Servizio di controllo regolarità amministrativo-contabile - Direzione Generale Programmazione e Bilancio - dal 1 Gennaio 2014 al 14 aprile 2022 presso il quale la sottoscritta ha svolto le seguenti mansioni:

- *Gestione del personale in servizio presso la sede, rilevamento presenze, trattamento economico accessorio, formazione e mobilità nell'ambito del Servizio;*
- *Adozione di atti organizzativi relativi agli uffici del Servizio;*
- *Adempimenti connessi alle leggi Reg. U.E. 2016/679 e dal D.Lgs. n. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali, nonché della legge n. 190/2012;*
- *Iniziative per la prevenzione e contrasto del fenomeno dell'assenteismo, nonché iniziative in materia di pari opportunità;*
- *Gestione dei servizi informatici e banche dati di competenza;*
- *Adempimenti connessi con la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;*

Controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile dei seguenti atti:

- *decreti di impegno, comandi, status giuridico ed economico, titoli di spesa in materia di trattamenti fondamentali ed accessori, di missione, per corsi di formazione per il personale amministrativo e di magistratura;*
- *versamenti ritenute erariali e previdenziali ad eccezione di quelle oggetto di ripianamento;*
- *collocamenti a riposo, visite fiscali, buoni pasto, pignoramenti;*
- *provvedimenti provenienti dagli uffici della Direzione da sottoporre a visto di regolarità amministrativo-contabile;*
- *Controllo dei decreti di impegno, titoli di spesa emessi dalla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati;*

- *Controllo dei provvedimenti sottoposti a visto di regolarità amministrativo-contabile;*
- *Controllo e costante monitoraggio del piano IT attraverso più sistemi automatizzati (DOCSPA, SIRGS, ACCESSS, SICOGE);*
- *Monitoraggio degli importi relativi al versamento mensile dell'IVA;*
- *Controllo relativo all'esistenza dei presupposti utili alla reiscrizione in bilancio di fondi perenti richiesti dai responsabili degli uffici liquidatori;*
- *Controllo dei decreti di impegno, titoli di spesa emessi dalla Direzione generale per gli affari generali;*
- *Controllo di tutti i provvedimenti sottoposti a visto di regolarità amministrativo-contabile;*
- *Controllo dei decreti di impegno, titoli di spesa emessi dalla Biblioteca;*
- *Monitoraggio degli importi relativi al versamento mensile dell'IVA;*
- *Controllo relativo all'esistenza dei presupposti utili alle reinscrizioni in bilancio di fondi perenti richiesti dai responsabili degli uffici liquidatori.*

Controllo preventivo di regolarità sulla spesa delegata e successivo sui seguenti atti:

- *rendiconti presentati dai funzionari delegati delle sedi regionali;*
- *controllo e registrazione dei decreti di nomina dei Funzionari delegati e dei Consegatari, nonché decreti di composizione delle commissioni per il rinnovo inventariale;*
- *carico e scarico rendiconti;*
- *decreti di impegno delle spese delegate.*

Riorganizzazione del Servizio di controllo regolarità amministrativo-contabile a seguito dell'introduzione del Magistrato addetto (Delibera n. 82/2019);

Attività di supporto al magistrato addetto;

Attuazione dei processi operativi ai fini dell'abilitazione del magistrato addetto all'utilizzo dei vari sistemi informatici in adozione presso la Direzione per la consultazione, registrazione e validazione dei provvedimenti sottoposti al controllo preventivo di legittimità.

La sottoscritta, in qualità di vicario del dirigente generale (da gennaio 2014 a tutt'oggi) ha collaborato con la stessa in condivisione anche con il dirigente bilancio, ma soprattutto nel periodo di assenza di quest'ultimo, anche all'espletamento delle seguenti attività:

- *formazione dei documenti di programmazione e di bilancio e tenuta delle scritture contabili;*

- *monitoraggio dell'attività finanziaria e monitoraggio dei relativi andamenti e flussi;*
- *gestione del sistema di contabilità economica-analitica per centri di costo.*

Attualmente Dirigente del Servizio Bilancio e contabilità con incarico triennale dal 1° aprile 2022.

CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI SISTEMI

INFORMATIVI Padronanza dei seguenti sistemi informativi:

Sistemi informativi interni della Corte dei conti:

MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK)

SIRAC, GESTIONE RENDICONTI FF.DD., DOCSPA ora CIVILIA NEXT

Sistemi informativi Corte dei conti - MEF

SIGI, ACCESS, SICOGE, SIRGIS, NSBF

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Livello parlato e scritto:

- *Lingua francese: Fluente*
- *Lingua inglese: Scolastica*

FIRMA