

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DE CATA RAFFAELLA

26 LUGLIO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di azienda o settore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di azienda o settore

dal 2020 ad oggi]

Agenzia Lavoro&SviluppoImpresa

Dal 1° aprile 2020 titolare di posizione organizzativa bilancio e ragioneria

dal 2002 al 2020]

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Dal 2019 Ufficio di Gabinetto

dal 2002 al 2019 Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie

- Tipo di impiego amministrativo economico presso il Servizio autonomo per la gestione delle benzine a prezzo ridotto.
Dal 1° marzo 2005 contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con incarico di specialista amministrativo economico assegnato alla Direzione finanze, patrimonio e programmazione:
 - dal 1° marzo 2005 applicato presso il Servizio imposte, tributi e gestione carburanti (con attribuzione di competenze al Servizio in materia di partecipazioni regionali e vigilanza enti a decorrere dal mese di marzo 2010)
 - dal mese di ottobre 2010 applicato presso il Servizio, tributi adempimenti fiscali e controllo atti del personale
 - dal mese di settembre 2013 applicato presso il Servizio, tributi adempimenti fiscali, controllo atti del personale e di spesa della programmazione comunitaria
 dal mese di febbraio 2016, applicato presso il Servizio centrale di ragioneria

- Principali mansioni e responsabilità Revisore incaricato del controllo preventivo di regolarità contabile dei provvedimenti di spesa, con particolare riguardo ai contratti di acquisizione di beni e servizi
Predisposizione delle note e delle circolari riguardanti la spesa
Esame, sotto il profilo contabile e di legittimità, delle proposte di regolamento diramate dalle direzioni centrali e predisposizione dei pareri di competenza della Direzione.
Attività di supporto alle Direzioni in merito alla corretta applicazione delle regole di imputazione della spesa dettate dalla normativa in materia di armonizzazione e all'operazione di riaccertamento dei residui
Acquisizione dei moduli attestanti il riconoscimento dei debiti fuori bilancio trasmessi dalle Direzioni operative e attività di verifica dei dati ad essi sottesi
Attività di supporto in merito alle problematiche connesse alla fattispecie dei debiti fuori bilancio
Partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione del regolamento in materia di incentivi alla progettazione al personale regionale - profilo contabile e finanziario -
Assegnazione temporanea, a decorrere dal 15 luglio 2019 e per 3 mesi, presso la Direzione centrale Ambiente (Servizio difesa del suolo) per la realizzazione degli interventi di ripristino della funzionalità conseguenti agli eccezionali eventi meteo che hanno interessato il territorio della Regione Friuli Venezia Giulia da ottobre 2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ottobre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *MIB Trieste School of Management*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso post laurea in Project Financing*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Trieste - Facoltà di Giurisprudenza*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)*
Piano di studi di indirizzo internazionale
- Qualifica conseguita *Laurea in giurisprudenza*

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Luglio 1990
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<i>Istituto Tecnico commerciale G. R. Carli</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<i>Ragioniere perito commerciale – indirizzo programmatore</i>
<ul style="list-style-type: none"> • principali corsi di formazione) 	<p>DURC, CIG, CUP, Verifiche AVCPass, tracciabilità ed Equitalia</p> <p>Introduzione all' utilizzo di Business Object</p> <p>Le UTI e il superamento delle Province</p> <p>Riaccertamento straordinario residui</p> <p>Split payment e il reverse charge</p> <p>GIFRA Iteratti</p> <p>Decreti digitali</p> <p>ASCOTWEB - Contabilità IVA</p> <p>Certificazione Unica</p> <p>L' armonizzazione dei sistemi contabili: impatti operativi sui procedimenti di spesa e di entrata</p> <p>L' armonizzazione dei sistemi contabili e del bilancio della regione</p> <p>Collaborazioni esterne: trattamento fiscale e previdenziale</p> <p>Tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi</p> <p>Gestione flussi documentali</p> <p>Progettazione semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa</p> <p>Definizione contabili di bilancio e spesa - visure COSMO</p> <p>Partite di giro - equilibrio</p> <p>Diritto civile II</p> <p>Scritture contabili ai fini civilistici e fiscali</p> <p>Imposta di bollo e di registro nell' ente pubblico</p> <p>Predisporre atti amministrativi</p> <p>Conoscere la disciplina degli aiuti di stato</p> <p>Disciplina degli aiuti di stato – livello avanzato -</p> <p>La contabilità economico patrimoniale</p> <p>La finanza pubblica delle autonomie</p> <p>Business Object</p> <p>Pareggio di bilancio</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali programmi applicativi del pacchetto Microsoft Office:

Word, Excel, Powerpoint, Outlook e di Internet

Utilizzo applicativo “decreti digitali”, “contabilità regionale” COSMO, Business Object

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

componente collegio revisori fondo sociale