

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CASCARANO ANGELA

Indirizzo

VIA GENTILE, 52 – BARI

Telefono

080/5406209

Fax

E-mail

a.cascarano@regione.puglia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04.06.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/10/2013 a tutt'oggi

Regione Puglia

Sezione Demanio e Patrimonio - Servizio Amministrazione del Patrimonio - Bari

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile

P.O. "Valorizzazione beni regionali" (A.D. n. 529 del 20.06.2013)

- supporto al dirigente del Servizio nelle attività di valorizzazione economica del patrimonio immobiliare regionale attraverso strumenti giuridici e finanziari;
- rapporti con gli altri Enti coinvolti nella gestione territoriale dei progetti di valorizzazione dei beni regionali;
- monitoraggio corretto adempimento norme tributarie, verifica ed aggiornamento dei dati sui presupposti d'imposta, accertamento dei pagamenti e sulle fattispecie di esenzione per imposte, tasse e tributi relativi a beni immobili regionali;
- elaborazione, aggiornamento e cura repertorio contratti stipulati dal Servizio;
- supporto al Dirigente dell'Ufficio nell'attività di correlazione con le strutture provinciali della Sezione Demanio e Patrimonio assicurando uniformità di gestione delle direttive formulate;
- adempimenti, nell'ambito delle attività di valorizzazione, in ordine ai beni di provenienza APT trasmessi ai sensi della L.R. 38;
- predisposizione atti propedeutici alla formalizzazione delle concessioni/locazioni relative al patrimonio e al demanio regionale;
- accertamento, verifica e monitoraggio delle entrate rivenienti dalla gestione del demanio e del patrimonio regionale;
- aggiornamento e riscossione canoni, recupero delle morosità, accertamento

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- per cassa a mezzo di sistema Ascot/Sap;
- collaborazione predisposizione conto patrimoniale;
- inserimento dati nell'applicativo gestionale entrate SE.PA.COM.;
- predisposizione delibere di Giunta Regionale relative all'esercizio del diritto di preferenza - opzione /prelazione dei beni culturali e confiscati alla mafia;
- predisposizione determine dirigenziali di accertamento entrate (D.Lgs, 118/2011 e s.m.i.).

01/12/2010 - 30/09/2013

Regione Puglia

Servizio Controlli - Ufficio Autorità di Certificazione – Bari

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile

P.O. "Funzionario addetto ai controlli di certificazione FESR" (A.D. n. 331 del 15.11.2010)

- verifiche di carattere giuridico e contabile sulla spesa dichiarata dall'Autorità di Gestione FESR 2007/2013 come indicate dai Regolamenti CE nn. 1083/2006 e 1838/2006 per accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la congruità delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG;
- istruttoria, predisposizione e formazione atti, documenti, relazioni, pareri, riferiti all'attività di Certificazione della spesa cofinanziata dal fondo FESR;
- supporto metodologico all'effettuazione delle verifiche a campione, su base documentale, delle operazioni dei beneficiari finali;
- elaborazione di specifici contenuti dei programmi regionali; formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro dell'Ufficio;
- attività di ricerca, acquisizione, elaborazione dei dati e delle informazioni riferibili all'Ufficio;
- adempimenti in ordine alla tenuta e aggiornamento del "Registro dei Recuperi".

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

• Principali mansioni e responsabilità

01/12/2005 – 19/10/2010

Regione Puglia – Servizio Demanio e Patrimonio – Bari

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile

P.O. "Amministrazione e contabilità" (A.D. n. 549 del 9.11.2005)

- espletamento adempimenti contabili/amministrativi relativi ai flussi finanziari afferenti all'attività di gestione degli impianti irrigui collettivi regionali;
- coordinamento e controllo delle funzioni delle Strutture periferiche provinciali del Servizio;
- ottimizzazione delle entrate e contenimento delle uscite;
- supporto al Dirigente nella definizione dei programmi di intervento e di ripartizione e razionalizzazione delle risorse finanziarie;
- adempimenti amministrativo-contabili relativi alla gestione dei capitoli di bilancio;
- predisposizione provvedimenti di impegno e liquidazione della spesa di tipologie diverse (manutenzione; ENEL; acquisto di beni e servizi, spese economiche; competenze legali, stipendi; contributi...);
- predisposizione provvedimenti vari: variazioni compensative tra capitoli di spesa; riparto fondi; approvazione perizie tecnico-amministrativo-contabili di gestione; regolarizzazione contabile spesa ENEL; Assegnazione fondi (anticipazione – reintegro) all'Economo Cassiere Centrale;
- rapporti con il Settore Ragioneria, con gli Economi Cassieri Provinciali, con la Tesoreria Regionale;
- verifica pagamento canoni irrigui, individuazione e accertamento utenti morosi, solleciti di pagamento;
- attività istruttoria e predisposizione atti dirigenziali di rimborso e/o recuperi;
- controllo della spesa ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 della L.R. 10/2007 ;
- verifica regolarità della spesa ;
- gestione trattamento economico e previdenziale del personale irriguo

(competenze salariali; denunce INPS.....) con utilizzo di sofisticato software "ASPO3 2000".

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

09/07/2004 – 30/11/2005

Regione Puglia – Servizio Demanio e Patrimonio – Bari

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile

U.O. "Centro di spesa 04.01.02 – entrate" (A.D. n. 238 del 09.07.2004)

Gestione entrate del demanio e patrimonio regionale con contestuale svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione irrigua.

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

15/01/2001 – 08/07/2004

Regione Puglia – Servizio Demanio e Patrimonio – Bari

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile

U.O.C. "Amministrativo Contabile" (A.D. n. 1 del 07.01.2002 con decorrenza retroattiva) assolvimento, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di attività con contenuto di alta specializzazione e professionalità nell'ambito del Servizio.

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

29/03/1996 – 14/01/2001

Regione Puglia – Servizio Demanio e Patrimonio – Bari

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile

Attività amministrativa e contabile

- responsabile gestione servizi contabili relativamente al funzionamento degli impianti irrigui (A.D. n. 91 del 03.07.2000);
- sostituto responsabile contabile addetto ai servizi contabili nell'ambito della Gestione Speciale della Riforma Fondiaria L.R. n. 18/97 (D.G.R. n. 2690 del 14.07.1998);
- in forza all'Ufficio Gestione Patrimonio per disbrigo di attività amministrativa (concessioni) integrata dalle procedure contabili (gestione entrate) di cui alle disposizioni normative prot. 2423 del 04.06.1998 (Ordine di Servizio n. 560 del 20.02.1998 del Dirigente del Settore);
- collaborazione per attività di acquisizione e alienazione immobili regionali (Ordine di Servizio n. 175 del 17.01.1997 del Dirigente del Settore);
- In forza alla Struttura Pianificazione per l'attuazione di Programmi e Progetti Specifici.

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

09/01/1992 – 28/03/1996

Regione Puglia – Settore Servizi Sociali – Bari

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile

Attività amministrativa in forza all'Ufficio Minori

compiti rivenienti dal Regolamento n. 1/1990 "Apertura e funzionamento dei servizi residenziali e non residenziali per minori: determinazione degli standards relativi" modificato dal successivo Regolamento 1/93 consistenti in:

- istruttoria domande di autorizzazione all'apertura e funzionamento dei servizi contemplati nella predetta normativa (istituto educativo - assistenziale; comunità di tipo familiare; centro socio-educativo culturale diurno; asili-nido istituiti e gestiti da privati);
- accertamenti in merito al personale operante nelle strutture e alle caratteristiche e aspetti organizzativi delle strutture stesse;
- visite ispettive per verifiche strutturali e ambientali;
- redazione di relazioni;
- predisposizione Deliberazioni di G.R. di autorizzazione al funzionamento delle strutture ovvero di chiusura di strutture non idonee.

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

- Principali mansioni e responsabilità

12/01/1984 – 08/01/1992

Regione Puglia – Settore Artigianato – Bari

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile

Attività amministrativa e contabile in forza all'Ufficio Agevolazioni Creditizie

adempimenti rivenienti dalla L.R. 6/74 "Provvidenze a favore delle Cooperative Artigiane di Garanzia" consistenti nella istruttoria delle domande di concessione e predisposizione di provvedimenti amministrativi da sottoporre all'esame della Giunta Regionale al fine della concessione di agevolazioni creditizie a soci di cooperative artigiane.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

01/03/1980 – 11/01/1984

Comune di Acquaviva delle Fonti: Uff. Ragioneria; Uff. Agricoltura;

Ersap di Bari;

Fossa Premurgiana di Bari;

Comunità montana di Gioia del Colle;

Enti Pubblici

Funzionario

Attività tecnico-amministrativo-contabili.

Istruzione e Formazione

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Anno Scolastico 1977 – 1978

"G. Cesare" - Istituto Tecnico Commerciale di Bari

Ragioneria – Matematica – Diritto Civile e Commerciale

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Nome e tipo di formazione

Percorsi formativi ad oggi conseguiti:

- Giornata formativa "Gestione e riclassificazione delle voci dell'inventario relative ai beni immobili secondo il nuovo piano dei conti patrimoniali (Dlgs. 118/2011) - organizzata da Regione Puglia;
- Convegno di Studi "Il regionalismo tra crisi e riforme costituzionali" - presso Università degli Studi Aldo Moro di Bari;
- Convegno "Federalismo Fiscale: Evoluzione e prospettive" - presso Palazzo Ateneo Bari - organizzato da Regione Puglia;
- Corso "Informazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici" svolto in modalità Blended Learning - organizzato da Formez PA;
- Corso "Analisi e valutazione di bisogni informatici della pubblica amministrazione locale";
- Corso "Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale";
- Corso seminariale di formazione e aggiornamento "Gestione delle politiche finanziarie negli enti locali. Programmazione, bilancio, contabilità e controlli nella Regione Puglia" organizzato dalla SSPAL. Durata 72 ore;
- Giornata di Studio su "Responsabilità dei pubblici dipendenti dopo la riforma della L. 241/90" - presso EPI Scuola per la formazione continua - Roma;
- Corso "Differenze di Genere e Azione Amministrativa" organizzato dall'Università degli Studi di Bari – Dipartimento sui Rapporti di Lavoro e sulle Relazioni Industriali in collaborazione della Maggioli Spa – Divisione Formazione in Bari. Durata 72 ore di attività d'aula e 42 ore di Cantiere/Project work;

	<ul style="list-style-type: none"> - Corso "La Partecipazione delle Regioni e degli Enti Locali al Processo di Integrazione Europea" svoltosi presso la LUM Jean Monnet – Scuola di Management – Gioia del colle; - Seminario "Valorizzazione e gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata: il ruolo e le funzioni degli enti locali", svoltosi a Bari presso la Prefettura; - Seminario "Sistema Codice Unico di progetto, CUP" svoltosi a Bari presso la Ripartizione Polizia Municipale - Seminario "Le procedure di gara d'appalto" organizzato dalla EMPULIA.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	<p>Attitudine ad attività lavorative di differenti tipologie; Incline ad affrontare le situazioni con metodo, assiduità e creatività; Capacità di armonizzare l'approccio analitico derivante dalle pregresse esperienze lavorative con la flessibilità e creatività richieste dalla nuova organizzazione della Pubblica Amministrazione;</p>
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese – Inglese
Capacità di lettura	Elementare
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di mediazione, attitudine al lavoro di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Svolgimento funzioni con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona conoscenza del pacchetto Office; buona competenza nella navigazione su internet e nell'utilizzo della Posta Elettronica; capacità di consultare archivi e banche dati;</p> <p>Ottime capacità e competenze tecnico-amministrativo-giuscontabili.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità di affrontare imprevisti e situazioni di emergenza con rapidità, efficacia ed efficienza. Attitudine al problem solving.
PATENTE O PATENTI	Tipo B

La sottoscritta, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. dichiara l'autenticità di quanto riportato nel presente curriculum.

La sottoscritta autorizza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., il trattamento dei dati personali.

Bari, 09.05.2019

