

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAROTTI GRASSINI RAFFAELLA**
Indirizzo **VIA MARTIRI DELLA RESISTENZA, 37 60121 ANCONA**
Telefono **071 2802632**
Fax
E-mail **Raffaella.Carotti@agenziaentrate.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 14/12/1955

Stato civile CONIUGATA CON 2 FIGLI

Titolo di studio LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA IL 16/2/1982 VOTO 105/110

Prima immissione P.A.

Decorrenza giuridica 01/02/1983

Decorrenza economica 01/02/1983

Ultimo ingresso in Agenzia

Modalità 1^a imm. In servizio

Ultimo ingresso Ag./Tipo dip.

PROVENIENTE DALL'AGENZIA DEL TERRITORIO DL 95/2012
01/12/2012 – DIPENDENTE DELL'AGENZIA

Situazione attuale

Organizzazioni

REPARTO RISORSE MATERIALI – UFF. RISORSE MATERIALI – DR MARCHE
100%

Posizione economica/Profilo prof.le

TERZA AREA F/2 - FUNZIONARIO

Esperienze lavorative precedenti all'assunzione in Agenzia

- Date (1977/1981))
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Durante il corso di studi lavora come impiegata trimestrale ed ottiene un contratto di collaborazione continuativa come impiegata amministrativa.

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

Parastato

Impiegata di concetto

Aggiornamento atti Pubblico Registro Automobilistico

Esperienze lavorative in Agenzia
• sede
• Tipo di reparto o settore

**DIREZIONE REGIONALE MARCHE
ANCONA**

Ufficio Risorse Materiali

Dal 25/8/2018

- a) E' supervisore di cassa decentrata
- b) Gestisce l'albo fornitori Sigma
- c) Gestisce la convenzione stipulata con Poste Italiane
- d) Approva i documenti di spesa
- e) Gestisce il recupero crediti
- f) parifica i conti giudiziali e le contabilità bimestrali ed è RUP per il deposito dei conti di diritto presso la Corte dei Conti
- g) componente della Commissione di valutazione per la dismissione e cessione dei beni non informatici
- h) Gestisce il contratto di pulizia ordinaria e straordinaria per gli uffici della regione
- i) Gestisce criticità e contenziosi relativi al contratto del facchinaggio ed eventuali gare per l'affidamento del servizio a livello regionale
- j) Cura la liquidazione note di addebito costi condivisi e oneri condominiali
- k) Svolge attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi con particolare riferimento alle procedure negoziate
- l) Cura la gestione amministrativa dei contratti di vigilanza
- m) Cura gli adempimenti legati al SISTRI (smaltimento materiale informatico e prodotti nocivi)

Dal 15/6/2015 al 25/1/2016

- a) E' supervisore di cassa decentrata
- b) Gestisce l'albo fornitori
- c) Gestisce la convenzione stipulata con Poste Italiane
- d) Approva i documenti di spesa
- e) Gestisce il recupero crediti
- f) parifica dei conti giudiziali
- g) Gestisce il contratto di pulizia ordinaria e straordinaria per gli uffici della regione
- h) Gestisce criticità e contenziosi relativi al contratto del facchinaggio ed eventuali gare per l'affidamento del servizio a livello regionale
- i) Cura la comunicazione delle competenze accessorie pregresse per i conteggi relativi alle pensioni
- j) Cura la liquidazione note di addebito costi condivisi e oneri condominiali
- k) Cura l'acquisizione di beni e servizi

Date (31/5/2014 al 14/6/2016

- a) Cura la gestione amministrativa degli stabili sede degli Uffici della provincia di Ancona
- b) Gestione recupero crediti
- c) parifica dei conti giudiziali
- d) Supporto e coordinamento agenti contabili e coordinamento dell'attività di riscontro amministrativo contabile
- e) predisposizione decreti di annullamento campioni certi ipotecari e catastali con analisi della motivazione delle richieste
- f) Gestione del contratto di pulizia ordinaria e straordinaria per gli uffici della regione
- g) gestione del contratto di facchinaggio
- h) liquidazione note di addebito costi condivisi e oneri condominiali

Date (01/04/2014 al 31/05/2014)

E' condivisa al 50% con la Direzione Regionale Territorio Marche e Umbria per l'attività di emissione dei decreti di annullamento degli articoli iscritti a campione certo.

Date (13/1/2014)

DIREZIONE REGIONALE MARCHE ANCONA

Viene assegnata all' Ufficio Risorse materiali

- Date (26 marzo 2003 al 12/1/2014)
 - sede
- Tipo di reparto o settore

- Principali mansioni e responsabilità

DIREZIONE REGIONALE MARCHE E UMBRIA TERRITORIO

Area di staff

- redazione atti di gara – predisposizione contratti;
- referente regionale per le comunicazioni all'Autorità di Vigilanza in tema di lavori, servizi e forniture;
- responsabile del procedimento ex art. 10 D.Lgs 163/2006
- monitoraggio Verifiche Ispettive con esame delle relazioni fatte in sede di controllo da parte degli Auditors in verifica su tutti gli Uffici dipendenti delle regioni Marche e Umbria
- riscontri amministrativo contabili, coordinamento del servizio e delle attività di riscontro;
- supporto, controllo e coordinamento Agenti Contabili;
- responsabile P.O.46/2003 per il recupero crediti;
- predisposizione decreti di discarico amministrativo contabile relativi a Campioni Certi Catastali e Ipotecari con analisi della motivazione delle richieste;
- referente regionale per i procedimenti presso la Corte dei Conti;
- collabora alla predisposizione delle schede di prevenzione rischi corruzione per la DR e per gli Uffici Provinciali;
- Contabilità e acquisti per l'ufficio della Direzione Regionale e gli Uffici Provinciali di Ancona, Macerata e Terni – pianificazione e controllo budget - controllo strategico reporting acquisti;
- consegnatario e cassiere di cassa decentrata;
- responsabile regionale delle attività di surroga p:o.129/2009;
- membro della Commissione Archivistica Regionale di cui è Presidente dal 2007 al 2011;
- referente amministrativo per gli immobili trasferiti al fondo "F.I.P."

- Date (19/7/2005 al 28/2/2006)

Partecipa alla commissione per le verifiche di congruità dei prezzi per gli acquisti della DR;

- Date (23/4/2004 al 28/2/2006)

Coadiuvava, per i compiti istruttori, all'Ufficio Istruttore per i Provvedimenti Disciplinari

- Date (14/5/2001 al 30/9/2003)

• sede

- Tipo di reparto o settore

- Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO PROVINCIALE DI ANCONA

Reparto 1 Servizi generali

- Nominata Agente Contabile dell'Ufficio Provinciale di Ancona provvede alla informatizzazione delle procedure contabili;
- collabora in qualità di sostituto Economo e sostituto cassiere dell'Ufficio Provinciale all'avvio dell'utilizzo della procedura SIGMA ACQUISTI;
- collabora con la segreteria alla implementazione del sistema HR di presenze-assenze;
- partecipa alla commissione di ricognizione generale dei Beni Mobili da assegnare all'Agenzia del Territorio in base al D.M.349 del 5/2/2002;

- Date (15/7/1983 al 30/9/2000)

• sede

- Tipo di reparto o settore

- Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO PROVINCIALE DI ANCONA

3° REPARTO N.C.E.U.

aggiornamento atti, recupero dell'arretrato, collabora alla introduzione del DOCFA 1.0 con conseguente assegnazione al servizio di accettazione delle pratiche;

- Date (1/2/1983 al 14/7/1983)

• sede

- Tipo di reparto o settore

UFFICIO TECNICO ERARIALE DI MACERATA

4 sezione N.C.E.U

• Principali mansioni e responsabilità

assunta come vincitrice di concorso viene assegnata alla sala visura del N.C.E.U ed al servizio di rilascio certificati.

Istruzione e formazione

(28/9/2018)	Competenze digitali – Digital Skills
(31/8/2018)	Codice di amministrazione digitale
(29/6/2018)	Utilizzo delle funzioni avanzate di excel
(15/11/2016)	Corso sistema integrato S.I.E
(14/3/2016)	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (livello Base, formazione specifica lavoratori)
(7/10/2015)	Semplificazione del linguaggio amministrativo – corso avanzato
(19/12/2014)	Attività svolte in modalità self service applicazioni del personale
(24/11/2014)	Procedura automatizzata di riaddebito dei costi condivisi
(19/23 maggio 2014)	La nuova disciplina in tema di procedimento amministrativo Direzione Regionale Marche
(19/20 marzo 2014)	Corso semplificazione del linguaggio amministrativo – corso base Direzione Regionale Marche
(28/30 ottobre 2013)	Corso Sistema gestionale SIGMA: la nuova versione “R12” corso A Direzione Centrale Entrate
(14/15 marzo 2012)	Corso Progetto formativo per il personale delle Direzioni Regionali Roma ERNST & YOUNG
(9/12 giugno 2008)	Corso MS ACCESS 2003 Base Direzione centrale Territorio – PCSNet Roma
(18/20 settembre 2007- 3/4 ottobre 2007)	“Il codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs 163/06” e “Redazione atti di gara” Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA Roma
(1/4/2007)	Inquadramento nella 3 ^a area a seguito di procedura selettiva per il profilo professionale di Collaboratore Tributario (collocata al secondo posto nella graduatoria Emilia Romagna Marche) Tesi: Evoluzione dei controlli interni nella P.A.: L’Internal Auditing nell’Agenzia del Territorio
(15/17 marzo 2005)	
(10/12 maggio 2004)	Corso di formazione “Sistemi Gestionali – Release 11.i” Direzione Centrale Territorio - SOGEI Roma
(17/21 novembre 2003)	Nuova procedura di gestione inventario Direzione Centrale Territorio – SOGEI Roma
(17/19 settembre 2003)	Corso base sulle pensioni INPDAP Spoleto
(14/17 aprile 2003)	Rivalutazione Monetaria su somme corrisposte in ritardo Scuola Superiore della P.A.
(settembre 2000)	Procedura SIGMA acquisti per le Direzioni Regionali Direzione Centrale Territorio sede dell’Anagrafe Tributaria Roma
	Procedura di riqualificazione del personale finanziario per la VI Q.F Votazione: 29,50/30 Direzione Regionale delle Entrate
(21/23 febbraio 1995)	Corso sull’utilizzo nuove procedure automatizzate del catasto per la gestione delle dichiarazioni di nuova costruzione e D.V. presentate su supporto magnetico Scuola Vanoni

Madrelingua

ITALIANO

Altre lingue

[INGLESE]
[BUONO]
[BUONO]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

[SCOLASTICO]

Capacità e competenze tecniche

Utilizzo applicativi gestionali
sistemi informatici e di office
automation

Utilizza i seguenti applicativi e sistemi informatici: Protocollo ASP, SIGMA, ISI, Gestione Inventario, controllo strategico reporting/acquisti, Ser.pi.co, Internet, Word, Excell, Outlook. Conosce le funzioni base di Access. È abilitata all'utilizzo dei profili Monpi e Monit. In passato ha utilizzato il pacchetto DOCFA.1

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente
indicate.

Ha collaborato con il Centro Interdipartimentale di studi sulla Pubblica Amministrazione istituito presso la Facoltà di Giurisprudenza – Dipartimento di Diritto Pubblico dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" ad attività di ricerca sulle materie relative all'internal Auditing e sull'OIVP. Tale collaborazione, svolta a titolo totalmente gratuito, è stata autorizzata dalla Direzione centrale RUO in data 30/8/2010.