

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e Cognome	Angela Amato
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per le Risorse finanziarie
Incarico attuale	Funzionario Risorse finanziarie – Elevata Qualificazione Supporto al Dirigente nelle attività contrattuali, amministrative e contabili. <i>(D.D. n. 427 del 12/12/2024 della DG 50.13.00) - U.O.D. 50 13 19 “Gestione delle entrate tributarie derivanti dalla compartecipazione al gettito dei tributi erariali e riscossione coattiva”</i>
Telefono	0817968519
Indirizzo posta elettronica	angela.amato@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO

- Laurea magistrale in “Scienze Economiche LM-56” conseguita nel 2019 con la votazione di 110 e lode;
- Master di I° livello in “Gestione delle Imprese e delle Società” conseguito nel 2018;
- Laurea triennale in “Economia aziendale L-18” conseguita nel 2017 con la votazione di 110 e lode;
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – indirizzo Amministrativo, conseguito presso l’I.T.C.S. “Rocco Scotellaro” di San Giorgio a Cremano (NA) nell’anno scolastico 1993/1994.

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Qualifica professionale di “Esperto in informatica per la gestione delle imprese commerciali” conseguita il 28/05/1998 presso l’Istituto “IDIMER” di Napoli;
- Qualifica professionale di stenodattilografa conseguita il 16/12/1997 presso l’Istituto “La Perfecta” di Torre Annunziata (NA);
- Qualifica professionale di “Esperto in gestione ed organizzazione delle imprese commerciali e dei servizi” conseguita il 24/05/1996 presso l’Istituto “IDIMER” di Napoli.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Componente del Gruppo di supporto alla Direttrice generale in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e performance - decreto dirigenziale nr. 105 del 31_03_2023;
- Componente del Team di assistenza tecnico-contabile al RUP e DEC relativamente al contratto di affidamento della riscossione dei tributi e delle altre entrate regionali - decreto dirigenziale nr. 44 del 13_09_2021;
- Componente del Gruppo di lavoro per la verifica, gestione e sistemazione contabile dei capitoli cd. a Partita di Giro in Rendiconto di Gestione per l’esercizio finanziario 2015 - nota n. 0406235 del 12.06.2017. Il procedimento di sistemazione contabile, strutturato sulla verifica e valutazione di tutti i residui attivi e passivi esistenti sui suddetti Capitoli alla data del 31.12.2015, è stata attività propedeutica al cd Riaccertamento Straordinario (D.lgs 118/2011), della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie;
- Contabile e segretaria presso studio fiscale dal 2001 al 2009;
- Operatore amministrativo presso il Tribunale di Napoli a tempo determinato per il periodo 11/05/1998-08/08/1998.

INCARICHI RICOPERTI ED ATTUALI

- Elaborazione dati delle entrate riscosse coattivamente per il tramite di ADE-Riscossione a supporto delle UOD della DG 13 e delle altre Direzioni;
- Coordinamento e gestione delle attività in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e ciclo della performance in relazione agli adempimenti della UOD di appartenenza;
- Protocollo informatico in entrata ed uscita della corrispondenza relativa alla UOD di appartenenza;
- Gestione PEC e PEO della UOD di appartenenza;

- Verifica dei livelli di servizio relativi alle rendicontazioni bimestrali così come previsto dal contratto dell'affidamento rep. nr. 14521 del 04/04/2018 del capitolato d'oneri speciale dell'allegato "B" - attività in capo all'affidatario – punto 13;
- Aggiornamento bimestrale di un prospetto relativo ai provvisori Municipia relativi ad "altre entrate" e ripartizione degli stessi alle diverse UOD con il supporto e la consultazione di prospetti estrapolati dalla relativa rendicontazione bimestrale e dalle schede "CDC";
- Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione dei decreti semestrali di regolarizzazione contabile delle somme di aggio ed IVA già trattenute dall'Agente della Riscossione e relative ad IRAP ed Addizionale Regionale all'IRPEF;
- Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione dei decreti mensili di accertamento e riscossione del gettito derivante dalla lotta all'evasione fiscale a titolo di IRAP ed Addizionale Regionale all'IRPEF;
- Coordinamento delle attività di verifica di tutte le istanze di recupero e rimborso a vario titolo presentate da Agenzia Entrate-riscossione e successiva responsabilità dell'istruttoria finalizzata alla loro corretta contabilizzazione.

PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI

- Vincitrice della procedura per l'attribuzione - mediante Progressione Verticale - di n. 28 posti di Categoria D (Posizione economica D1) Profilo Professionale "Funzionario Risorse Finanziarie" - Decreto della Direzione Generale per le Risorse Umane n. 56 del 27 maggio 2022, assunzione con decorrenza dal 23/06/2022;
- Idoneità alla procedura per l'attribuzione - mediante Progressione Verticale - di n. 36 posti di Categoria D (Posizione economica D1) Profilo Professionale "Funzionario Amministrativo" - Decreto della Direzione Generale per le Risorse Umane n. 55 del 27 maggio 2022;
- Vincitrice del Concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di n. 70 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di "Istruttore Programmazione e Controllo", indetto dalla Giunta Regionale della Campania, con decreti n. 14569 del 19/12/2002 e n. 14678 del 27/12/2002, assunzione con decorrenza dal 18/12/2009.

**CAPACITÀ
LINGUISTICHE**

- Tedesco: Conoscenza scolastica
- Inglese: Livello base
- *Corso di perfezionamento della lingua inglese presso la “British Language School” di San Giorgio a Cremano*

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

*(Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.)*

- Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows, dei principali software di Office Automation (Microsoft Office, Open Office, Libre Office, Adobe Acrobat, ecc.), padronanza nell'uso dei WEB-BROWSER quali Google Chrome, Firefox Mozilla, Internet Explorer, Microsoft Edge, del software gestionale di posta elettronica Outlook, del software ARUBA per la gestione della pec e buona conoscenza del sistema di contabilità SAP.
- *Certificazione informatica “Eipass Progressive” conseguita nel 2018*

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, CC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione e aggiornamento:

- Corso sull' "Impatto dei decreti di semplificazione sul D.lgs. 50/2016 nella fase di gara" della durata di 6 ore;
- Corso sul "Procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "Semplificazione" 2020 e 2021" della durata di 3 ore;
- Corso sull' "Attività amministrativa: principi regole e prassi",
- Corso sull' "Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti" della durata di 3 ore;
- Corso sull' "Iniziativa economica privata e i poteri pubblici" della durata di 4 ore;
- Corso di "English intermediate B1.2" della durata di 28 ore;
- Corso sul "PNRR e PNC" della durata di 4 ore;
- Corso "Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; calcolo dell'ESL e del "de minimis"; il concetto di impresa Unica della durata di 3 ore;
- Corso "Percorso formativo di aggiornamento in materia di Privacy. Dalle previsioni normative del GDPR agli adempimenti pratici" della durata di 6 ore;
- Corso "Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 promosso dell'ambito del progetto "Syllabus";
- Corso "Blockchain/DLT – Il Registro digitale il cui paradigma può cambiare il modo in cui le PA ed i cittadini interagiscono" della durata di 2 ore;

- Corso “Blockchain: criptovalute, Nft e Smart Contract della durata di 2 ore; Corso “Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo” promosso nell’ambito del Progetto “Syllabus”;
- Corso “Percorso formativo in materia di protocollo informatico, gestione documentale ed archiviazione digitale” della durata di 15 ore;
- Corso formativo di “Cyber Security Awareness I e II livello” piattaforma “Cyber Guru Enterprise”.

Dichiarazione Sostitutiva e Autorizzazione al Trattamento dei Dati

Consapevole delle responsabilità previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in merito alla falsità degli atti e all’uso di atti falsi, soggetti a sanzioni penali e disciplinari ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti, dichiaro sotto la mia responsabilità che tutte informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Data, 08/01/2025