

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppina Ronza
Data di nascita	
Qualifica	Istruttore direttivo programmazione e controllo-D3
Amministrazione	Regione Campania
Incarico attuale	Titolare della posizione organizzativa: ”Attività di verifica dei progetti finanziati con risorse PO FESR come da DD 106/2023
E-mail	giuseppina.ronza@regione.campania.it
Telefono	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16/03/2006-attualmente in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Campania**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Qualifica Istruttore Direttivo Programmazione e Controllo-D3
- Attuali mansioni e responsabilità**
- ottobre 2016-oggi**
Componente Team Controllo I livello presso la DG 03 “Autorità di Gestione”-uod 06
- da agosto 2015-ottobre 2016**
Attività di controllo dei progetti finanziati con risorse PO FSE 2007-13; Verifica operazioni ed Audit di Sistema ai fini della definizione della rischiosità nella gestione/attuazione dei progetti cofinanziati .Valutazione preliminare e analisi dei rischi sugli Organismi coivolti nel Programma Operativo;Supporto nell'elaborazione della Strategia di Audit e della definizione del metodo di campionamento;Analisi ed elaborazioni degli errori riscontrati negli Audit e calcolo del relativo tasso d'errore

• **Precedenti mansioni e responsabilità**

Da 03/2015 a 08/15

Servizio prestato presso la Struttura di Missione Unità Operativa Grandi Progetti e presso la Struttura di Missione “Risorse Idriche”

Supporto all'analisi delle problematiche amministrative inerenti ai Contratti di Programma. Rapporti interni con gli uffici preposti/interessati alla trasparenza. Attività connesse agli adempimenti in materia di PTPC

Monitoraggio avanzamento procedurale e amministrativo del Contratti di Programma. Coordinamento con gli organi di Sorveglianza.

Supporto alla realizzazione della fase di ammissibilità e valutazione delle priorità delle domande di accesso al regime di aiuto “contratto di programma regionale-filiere strategiche”

Controllo relativo all'attuazione degli interventi afferenti al Contratto di Programma di competenza dell'UOGP

Supporto all'ufficio finanziario della struttura di missione “Programmazione e gestione delle Risorse Idriche”

da 01/2011-a 03/2015- presso ADG POR FESR

Programmazione, attuazione, controllo nell'ambito del POR CAMPANIA FESR 2007-2013:

- Coordinamento Team di controllo I livello c/o Autorità di Gestione;
- Controlli di I livello progetti cofinanziati con il POR FESR (opere pubbliche/servizi/regimi di aiuto con particolare riferimento ai contratti di programma)
- Membro del comitato di monitoraggio del Fondo PMI cofinanziato con l'ob.op. 2.4;
- Monitoraggio e controllo delle operazioni attuate dagli O.I.;
- Supporto alla redazione dei manuali relativi all'attuazione e al controllo degli interventi cofinanziati dal POR Campania FESR 2007-13;

da 03/2006 a 01/2011- presso ADG POR FESR

Programmazione ed attuazione POR CAMPANIA FESR 2007-13

- Referente dell'Autorità di Gestione del PO FESR relativamente all'asse VI-Sviluppo Urbano con particolare riferimento al coordinamento delle attività volte alla definizione degli O.I. E al monitoraggio e controllo sugli stati di avanzamento dei programmi di sviluppo urbano;
- Controllo I livello dei progetti a titolarità di competenza dell'adg

- obiettivo operativo 7.1 ;
- Supporto all'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione,
- Istruttoria delibere di giunta e loro inserimento nel sistema informatico e-grammata

Programmazione ed attuazione POR CAMPANIA 2000/2006 -presso ADG FESR-FSE

- monitoraggio, aggiornamento, valutazione, controllo e certificazione delle spese a valere sulla misura.7.2 ,
- monitoraggio ed aggiornamento dei PI circa il loro avanzamento (finanziario, fisico e procedurale),
- concertazione con i beneficiari finali dei PI,
- previsione di spesa,
- livelli di criticità degli interventi e gestione del rischio,
- aggiornamento dati relativi all'attuazione della misura 7.2 , alimentando in continuo il sistema di monitoraggio;
- Istruttoria degli atti amministrativi di ammissione a finanziamento- impegno-liquidazione dei progetti finanziati con la misura 7.2 (con l'ausilio del sistema informatico della Regione Campania e-grammata);
- Istruttoria delibere di giunta afferenti ai Progetti Integrati e loro inserimento nel sistema informatico e-grammata;
- Membro della commissione di valutazione dei progetti finanziati con la Misura 4.5.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>10/2005-02/2006</p> <p>Ministero Affari Esteri –Piazzale della Farnesina,1-ROMA</p> <p>Ente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consulente</p> <p>operatore Help Desk presso il Ministero Affari esteri per la soluzione di problematiche hardware/software relative alla rete mondiale visti e all'antivirus McAfee.Supporto al Centro visti per la stesura della normativa sui visti di ingresso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Maggio 2003 –Settembre 2004</p> <p>Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda informatica</p> <p>Collaboratore amministrativo</p> <p>addetta all'ufficio acquisti e alla segreteria operativa-commerciale; gestione rapporti con i fornitori ;Organizzazione e controllo Agenda Direttori Tecnici; Pianificazione e Organizzazione viaggi commerciali e di rappresentanza ; Gestione completa del processo di acquisto sia di componenti hardware/software , licenze etc. sia di prestazioni d'opera professionale (gestione completa dei relativi</p>

ordini e contratti); attività di segreteria(filtro e gestione delle telefonate,gestione corrispondenza e dell'archivio)valutazione economica offerte fornitori;scelta del contraente; controllo costi su commessa;gestione contabilità.

• Date (da – a) Settembre 2002 -Gennaio 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALI S.p.A.**

• Tipo di azienda o settore Agenzia Interinale
• Qualifica Stagista

• Principali mansioni e responsabilità Stage in Amministrazione e Selezione del Personale

• Date (da – a) Gennaio 2001 – Settembre 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commerciale “F. Matacena”**

• Tipo di azienda o settore Studio Commercialista
• Qualifica Contabile

• Principali mansioni e responsabilità Addetta contabilità generale. liquidazioni iva; compilazione modelli intra;dichiarazioni persone fisiche (mod. 730/unico persone fisiche);gestione e liquidazioni ici.

ISTRUZIONE FORMAZIONE

• Date (da – a) 1994-2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi Parthenope

• Qualifica conseguita Laurea in Economia del Commercio Internazionale e Mercati Valutari-
votazione 106/110

• Date (da – a) Gennaio-luglio 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Engineering Ingegneria Informatica spa

Tipologia del corso Master analisti/programmatori di tecnologie ed applicazioni di
commercio elettronico

• Date (da – a) 23/10/2006-24/10/2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della pubblica amministrazione

Tipologia del corso Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90
riformata

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tipologia del corso 	<p>Maggio 2007-Gennaio 2008</p> <p>Scuola Superiore della pubblica amministrazione</p> <p>Formazione per neoassunti di complessive 11 giornate. Argomenti trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nuova pubblica amministrazione - le amministrazioni regionali - le regioni e l'europa - l'impiego pubblico - il procedimento amministrativo - l'ordinamento degli uffici della regione campania - l'ordinamento contabile regionale - il funzionario della pa: ruoli competenze e responsabilità
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tipologia del corso 	<p>Settembre 2007-aprile 2008</p> <p>SFC-Sistemi Informativo Confindustria</p> <p>Progetto S.F.I.D.E. –Formazione dedicata allo sviluppo delle competenze in materia di investimenti diretti all'estero</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tipologia del corso 	<p>Aprile-Luglio 2008</p> <p>Regione Campania</p> <p>Formazione ed affiancamento finalizzati al potenziamento delle capacità tecnico-operative ed al miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della Programmazione POR Campania 2007-13</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tipologia del corso 	<p>Marzo-luglio 2010</p> <p>Formez spa</p> <p>Rafforzamento delle competenze degli operatori regionali impegnati nell'esecuzione dei controlli di primo livello. Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le regole sull'ammissibilità dei costi; - Il controllo di primo livello in tema di procedure di gara aperte e ristrette di rilevanza comunitaria; - Il controllo di primo livello in tema di procedure sottosoglia o speciali; - Il controllo di primo livello in merito alla fase di esecuzione dei contratti; - Il controllo documentale;
--	---

- Il controllo in loco

Date (da – a)	Dicembre 2010 Marzo 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez spa
Tipologia del corso	Ciclo di 5 giornate di seminari denominato "Appalti Chiari".

Date (da – a)	luglio 2011-dicembre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez spa
Tipologia del corso	Etica pubblica nel Sud: migliorare la performance, accrescere la trasparenza attraverso le nuove tecnologie. Contenuti: <ul style="list-style-type: none">- controlli dei progetti e della spesa: metodi e strumenti- Auditing e controllo del FESR ;- Le principali novità in materia di esecuzione dei lavori- Il rischio di corruzione e non integrità nei procedimenti di finanziamento delle opere pubbliche e acquisizione dei beni e servizi"

• Date (da – a)	Luglio 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
Tipologia del corso	Master di II livello in diritto amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | Inglese |
| • Capacità di lettura | ottimo |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Architettura Client/Server.Sistemi operativi Dos,Windows 2000, Windows 2003, Windows NT, Windows XP,Linux.Reti LAN,protocollo TCP/IP.Linguaggi Java , Sql, Html,Java Script.Tool e sistemi di produttività individuale Rational Rose, Word, Exel, Access,Power Point,Front Page

Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio *curriculum vitae* in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Firmato Giuseppina Ronza
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.