

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** **CLAUDIA ROSATI**  
**Nazionalità** Italiana  
**Data e luogo di nascita** 16 APRILE 1977 – ROMA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* dal 01/10/2019
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 – Roma**
  - *Tipo di azienda o settore* ENTE PUBBLICO DI RICERCA
  - *Tipo di impiego* CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – Qualifica Tecnologo
  - *Principali mansioni e responsabilità* **Responsabile dell'Unità Internal Audit afferente alla Direzione Generale**  
Le principali attività svolte sono:
    - Analisi delle attività e verifica della coerenza della governance operativa rispetto alle strategie/obiettivi dettati dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale;
    - Verifica l'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei sistemi, processi e procedure, dei metodi e delle risorse in rapporto agli obiettivi delle strutture dell'Ente di concerto con l'unità Misurazione della Performance;
    - Assicura l'effettiva attuazione del sistema di controllo per la conformità dei processi relativi alla regolamentazione interna ed esterna (leggi, regolamenti e circolari).
- 
- *Date (da – a)* dal 01/01/2016 al 30/09/2019
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - Roma**
  - *Tipo di azienda o settore* ENTE PUBBLICO DI RICERCA
  - *Tipo di impiego* CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – Qualifica Tecnologo
  - *Principali mansioni e responsabilità* **Responsabile dell'Area funzionale “Bilancio” dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo e Vicario del Dirigente**  
*Struttura articolata in 4 sezioni e composta da 17 unità di personale.*  
Le principali attività svolte sono:
    - Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale dell'Ente;
    - Predisposizione del rendiconto generale dell'Ente;
    - Definizione delle procedure amministrative connesse alle variazioni e all'assestamento del Bilancio dell'Ente;
    - Elaborazione dei criteri di impostazione del piano di gestione dell'Ente;
    - Definizione delle metodologie per la rilevazione dei costi e dei ricavi;
    - Elaborazione dei criteri di impostazione del bilancio preventivo e del rendiconto generali dell'Ente;
    - Predisposizione del bilancio funzionale dell'amministrazione centrale dell'Ente ed i bilanci programmatici dei Dipartimenti;
    - Supervisione del procedimento di riaccertamento dei residui passivi e attivi;

- Elaborazione di prospetti riepilogativi e l'inserimento dei valori contabili dell'Ente nelle banche dati secondo le disposizioni legislative e regolamentari;
- Monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;
- Gestione della liquidità di cassa dell'Ente;
- Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere e con la Banca D'Italia ;
- Supporto alla gestione dei rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Studio della normativa inerente la materia della contabilità pubblica con particolare riferimento alle regole di bilancio;
- Predisposizione di disciplinari, circolari, direttive, manuali operativi a supporto dell'attività amministrativa dei Centri di responsabilità in materia di contabilità pubblica e di bilancio;
- Predisposizione delle istruttorie per l'accettazione di donazioni, eredità e legati.

Componente del gruppo che ha curato la gestione “controllata” dell'Istituto di Fisiologica Clinica a seguito delle verifiche dell'Internal Audit. Il gruppo ha dato supporto alla commissione d'indagine nella verifica della regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa e di entrata emessi dall'IFC.

Supporto alla commissione d'indagine nell'ambito delle verifiche sull'Istituto Ambiente Marino e Costiero (IAMC).

Supporto all'ufficio Controllo di Gestione nella definizione dei “set di dati” necessari alla definizione dei cruscotti di controllo per la Governance dell'Ente.

Componente del **Tavolo Tecnico** per il passaggio degli Enti Pubblici di Ricerca, indicati nel D.Lgs 218/2016, dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale (civile) per la redazione dei Principi Contabili e la stesura del Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza.

In qualità di Vicario ha svolto le funzioni del Dirigente relativamente alle dichiarazioni e certificazioni fiscali e liquidazione delle imposte dell'Ente anche il qualità di sostituto d'imposta.

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

dal 01/01/2015 al 31/12/2015

**CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - Roma**

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – Qualifica Tecnologo

**Responsabile dell'Area funzionale “Bilancio” presso l'ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo**

*Struttura articolata in 4 sezioni e composta da 17 unità di personale.*

Le principali attività svolte sono riportate al punto precedente

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

dal 10/11/2005 al 31/12/2014

**CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - Roma**

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO dal 2009 – Qualifica Tecnologo

**RESPONSABILE della Macro Analisi e dell'analisi di dettaglio nel gruppo per lo sviluppo e la manutenzione del Sistema Informativo Contabile del CNR con particolare riferimento delle seguenti tematiche:**

- Gestione del processo di redazione dei piani di gestione;
- Analisi di dettaglio per la registrazione delle fatture attive passive, sia in attività commerciale che in attività istituzionale;
- Analisi del registro unico delle fatture previste dal D.L. n.66 del 2014;
- Analisi di dettaglio per l'applicazione del Bonus Renzi e degli aspetti fiscali correlati;
- Analisi degli adempimenti previsti per la trasmissione alla piattaforma di certificazione dei crediti (PCC) delle fatture emesse nei confronti del CNR;
- Analisi delle novità introdotte dalla Legge 23 dicembre 2005, n. 266 in tema di missioni e coautore del Manuale delle spese di trasferta allegato alla Circolare CNR n. 6/2006.

**COORDINATRICE delle Attività di Formazione degli utenti utilizzatori del sistema Informativo Contabile.**

**DOCENTE nell'ambito dei corsi di formazione rivolti al personale amministrativo per la gestione del sistema contabile con particolare riferimento:**

- Missioni del Personale;
- Gestione Iva;
- Redazione dei piani di gestione;
- Affidamento degli incarichi di collaborazione.

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

dal 01/04/2004 al 09/11/2005

**CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – PIAZZALE ALDO MORO, 7 - Roma**

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO– Qualifica Tecnologo

**Assegnata alla linea di attività "Manutenzione e Gestione dei servizi Applicativi" dell'Ufficio Sistemi Informativi.**

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

da Febbraio 2002 al 31/03/2004

**BLUWARE s.r.l.**

Azienda Privata

CONTRATTO di Formazione Lavoro

**Formatore e consulente delle P.A.**

**PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE:**

- formazione sul nuovo sistema informativo del personale amministrativo del CNR secondo il piano di formazione concordato;
  - Marzo – Giugno 2002 Docenza nell'ambito del corso "Piani di Gestione e bilanci dei centri di spesa" e predisposizione del materiale didattico (Formati circa 600 dipendenti delle strutture di ricerca del CNR mediante 8 sessioni di 4 giorni ognuna per 7 ore giornaliere);
  - Ottobre – Dicembre 2002 Docenza nell'ambito del corso "Sistema contabile in esercizio" e predisposizione del materiale didattico (Formati circa 600 dipendenti delle strutture di ricerca del CNR mediante 8 sessioni di 4 giorni ognuna per 7 ore giornaliere).
- assistenza nella migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sistema informativo;
- assistenza nell'avvio del nuovo sistema di contabilità sia nella fase di predisposizione dei piani di gestione e del bilancio di previsione, sia durante la gestione delle fasi di entrata e di spesa;
- assistenza a tutta la rete amministrativa nell'utilizzo nuovo sistema di contabilità;

- *redazione di manuali operativi.*

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 2002 al 2018

Componente di commissioni di concorso.  
Componente di commissioni di collaudo.  
Componente di numerosi gruppi di lavoro in materia di contabilità, sistemi ERP e divulgazione.  
Progettazione e realizzazione del Portale di accesso al sistema ERP.  
Consulenza normativo-contabile.

## ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Dal 2016 al 2018

Febbraio 2018 Docente nell'ambito del Corso "La contabilità pubblica: dalla programmazione al controllo" a cura dell'Università degli studi di Tor Vergata Roma in partnership con ACSEL – Valore PA

Marzo 2018 Docenza nell'ambito del corso "Horizon 2020 – Portale del Partecipante, Ricerca Partner, Rendicontazione e Audit" e predisposizione del relativo materiale didattico;

Ottobre 2018 Docenza nell'ambito del corso "La formulazione del Piano di gestione 2019. Aspetti generali e novità legate alla programmazione finanziaria dei progetti di ricerca" e predisposizione del relativo materiale didattico;

Dicembre 2018 Docenza nell'ambito del corso "Avvio della nuova infrastruttura SIOPE+ ed introduzione dello standard OPI" e predisposizione del relativo materiale didattico

Marzo – Giugno 2017 Organizzazione e docenza nell'ambito del corso "La contabilità pubblica nel nuovo sistema armonizzato: esiti delle operazioni contabili sul bilancio e sugli stakeholder" e predisposizione del relativo materiale didattico.  
(circa 300 partecipanti)

Ottobre 2016 Organizzazione e docenza nell'ambito del corso "PdgP 2017-2019 e adempimenti contabili di chiusura dell'esercizio finanziario 2016" e predisposizione del relativo materiale didattico.  
(circa 800 partecipanti)

Settembre 2016 Docenza nell'ambito del corso "Horizon 2020 – La rendicontazione dei progetti" e predisposizione del relativo materiale didattico  
(circa 200 partecipanti)

Giugno 2016 Organizzazione e docenza nell'ambito del corso "Le regole contabili del CNR" e predisposizione del relativo materiale didattico.

Ottobre 2016 Organizzazione e docenza nell'ambito del corso "PdgP 2017-2019 e adempimenti contabili di chiusura dell'esercizio finanziario 2016" e predisposizione del relativo materiale didattico.  
(circa 800 partecipanti)

Settembre 2016 Docenza nell'ambito del corso "Horizon 2020 – La rendicontazione dei progetti" e predisposizione del relativo materiale didattico  
(circa 200 partecipanti)

Giugno 2016 Organizzazione e docenza nell'ambito del corso "Le regole contabili del CNR" e predisposizione del relativo materiale didattico.  
(circa 800 partecipanti)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Data* 28 Novembre 2002
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- *Qualifica conseguita* **Laurea in Economia e Commercio**
- *Votazione* 105/100
  
- *Data* Anno scolastico 1995/1996
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Convitto Nazionale "Vittorio Emanuele II"
- *Qualifica conseguita* **Diploma di Maturità Scientifica**
- *Votazione* 44/60
  
- *Date (da – a)* Dal 2004 al 2018
- *Vari corsi di formazione:*  
Contabilità Pubblica  
Contabilità e fiscalità pubblica  
Strumenti di Reportistica  
Informatica di base e avanzata

## MADRELINGUA

## ITALIANO

## ALTRE LINGUE

- *Capacità di lettura* DISCRETO
- *Capacità di scrittura* DISCRETO
- *Capacità di espressione orale* DISCRETO
  
- *Capacità di lettura* ELEMENTARE
- *Capacità di scrittura* ELEMENTARE
- *Capacità di espressione orale* ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'ATTIVITÀ DI FORMATORE E DI ANALISTA FUNZIONALE MI HANNO CONSENTITO DI SVILUPPARE OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E UN 'ACCENTUATA ATTITUDINE A COMPRENDERE E RISOLVERE IN MANIERA CONCRETA I PROBLEMI LEGATI ALLA GESTIONE DI PROCESSI COMPLESSI. NELL'AMBITO DELLE MANSIONI E RESPONSABILITÀ AFFIDATEMI HO SEMPRE PREDILETTO IL LAVORO IN TEAM; NEGLI ANNI LA MIA FIGURA È STATA RICONOSCIUTA COME TEAM LEADER E DAL 2015 COORDINO UNA STRUTTURA COMPLESSA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'ESPERIENZA MATURATA NEL COORDINAMENTO DELL'AREA BILANCIO DELL'UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO HA CONSOLIDATO LE MIE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI EFFICIENZA NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E LA CAPACITÀ DI INTRODURRE NUOVI STRUMENTI DI LAVORO SENZA ALTERARE GLI EQUILIBRI ORGANIZZATIVI PRESENTI NELLA STRUTTURA DA ME COORDINATA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI TUTTI GLI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (APPLE E MICROSOFT) E DI GESTIONALI DI CONTABILITÀ E ERP  
PROGRAMMAZIONE PL/SQL E SQL

