

Curriculum vitae

Dati Anagrafici

Cognome : **GAROFFOLO**
Nome : **DOMENICA**
Data di nascita: 07/08/1961
Residenza: Via De Amicis, 12 – 89011 Bagnara Calabria (R.C.)
cell.: 349/1653599

Email: don761@libero.it

Patente B

Titolo di studio

Laurea in Mediazione Linguistica con indirizzo Turistico.

Lingue straniere

Inglese-Francese-Spagnolo

Informatica

Ottima conoscenza ed utilizzo Word, Excel, Power Point, FrontPage Express, Sufin, Outlook Express, File Maker, Isoiva, Siar, PITre.

Esperienze Lavorative

Ente /azienda : **COMUNE DI ORNAGO**

Posizione e funzioni: Esecutore presso l'Ufficio Anagrafe-Stato Civile

Periodo: dal 13/11/1991 al 10/01/1992

Ente /azienda : **COMUNE DI ARCORE**

Posizione e funzioni: Messo Notificatore

Periodo: dal 20/01/1992 al 19/10/1992

Ente /azienda : **PROCURA MILANO**

Oggetto dell'incarico: Ufficio registrazione furti

Anno: Novembre – Dicembre 1992

Ente /azienda : **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO**

Oggetto dell'incarico: Assistente Amministrativo Contabile

Anno: Gennaio 1993 – Dicembre 2006

Ente /azienda : **REGIONE CALABRIA**

Oggetto dell'incarico: Assistente Amministrativo Contabile

Anno: Gennaio 2007 – ad oggi

Professione ed Esperienze Professionali

- Istruttore Amministrativo Contabile

Esperienze professionali Università degli Studi di Milano

Periodo: dal 13/01/1993

Gestione autonoma dei Buoni di ordinazione ai fornitori di materiale di consumo, richiesta preventivi, contatti per gestione ordini e consegne, procedure di fatturazione. Scorte di magazzino e farmaci, pagamento delle fatture previa compilazione della relativa modulistica (Buoni d'Ordine – Documenti di Spesa – Note di Credito e Liquidazioni) e trasmissione alla Divisione Contabilità; controllo e gestione dei fondi sui vari capitoli di spesa del Dipartimento; rendicontazione delle piccole spese; tenuta dei registri patrimoniali, registro posta; predisposizione ripartizioni quote conto terzi al personale dell'Istituto avente diritto; stesura e trasmissione agli Uffici competenti dei Verbali del Consiglio di Istituto; attività di supporto al Segretario Amministrativo di Dipartimento per l'attività di segreteria dipartimentale, supporto all'attività didattica dei docenti nei rapporti con gli studenti. Contatti con l'utenza allo sportello, emissione fatture su prestazioni effettuate ed incasso dei relativi importi, versamento degli incassi in Banca previa compilazione distinta di versamento. Partecipazione a varie Commissioni di concorso. Consiglio di Istituto, partecipazione alle sedute e verbalizzazione. Gestione pratiche relative a contratti di ricerca e collaborazioni scientifiche e didattiche: richieste di finanziamento, rendicontazioni, rapporti con gli altri enti pubblici e privati in ambito nazionale ed internazionale (**UE, CNR, Regione Lombardia, Regione Veneto, ecc, ecc.**); gestione pratiche studenti in tesi, borsisti e tirocinanti. Allestimento libro annuale relativo alle pubblicazioni scientifiche.

Periodo dal 01.01.2003

Dal 01.01.2003 l'Istituto di Patologia Speciale e Clinica Medica Veterinaria è diventato Sezione di Clinica Medica Veterinaria del Dipartimento di Scienze Cliniche Veterinarie. Tale trasformazione ha comportato un notevole ampliamento dell'attività amministrativo-contabile con l'acquisizione di nuove procedure informatiche (programma SUFIN) per l'emissione dei Buoni d'Ordine – Documenti di Spesa – Note di Credito e Liquidazioni. Attività di supporto al Segretario Amministrativo di Dipartimento per l'attività di segreteria dipartimentale

Strumenti e attrezzature utilizzati nell'attività lavorativa: SUFIN, WORD, EXCELL, OUTLOOK EXPRESS, FILE MAKER, ISOIVA.

Relazioni organizzativa: Fornitori di materiale di consumo; richiesta di preventivi, contatti per gestione ordini e consegne, procedure di fatturazione. Contatti con l'utenza allo sportello, emissione fatture su prestazioni effettuate ed incasso dei relativi importi, versamento degli incassi in Banca previa compilazione distinta di versamento.

Segreteria: gestione autonoma dei Buoni di ordinazione ai fornitori di materiale di consumo, richiesta preventivi, contatti per gestione ordini e consegne, procedure di fatturazione. Scorte di magazzino e farmaci, pagamento delle fatture previa compilazione della relativa modulistica (Buoni d'Ordine – Documenti di Spesa – Note di Credito e Liquidazioni) e trasmissione alla Divisione Contabilità; controllo e gestione dei fondi sui vari capitoli di spesa dell'Istituto; rendicontazione

delle piccole spese; registro posta; predisposizione ripartizioni quote conto terzi al personale dell'Istituto avente diritto; stesura e trasmissione agli Uffici competenti dei Verbali del Consiglio di Istituto; attività di supporto al Segretario Amministrativo di Dipartimento per l'attività di segreteria dipartimentale, supporto all'attività didattica dei docenti nei rapporti con gli studenti. Contatti con l'utenza allo sportello, emissione fatture su prestazioni effettuate ed incasso dei relativi importi, versamento degli incassi in Banca previa compilazione distinta di versamento. Partecipazione a varie Commissioni di concorso. Consiglio di Istituto, partecipazione alle sedute e verbalizzazione.

**Periodo 01.01.2007 al 2018 REGIONE CALABRIA
DIPARTIMENTO URBANISTICA E DEMANIO MARITTIMO**

Gestione pratiche amministrative, inventario, controllo e gestione informatica, responsabile protocollo informatico, attività urbanistiche del dipartimento di Reggio Calabria. informatizzando tutti i dati amministrativi ed apportando un miglioramento nei tempi e nella gestione delle pratiche del personale.

Autonomia totale in tutte le pratiche amministrative e informatiche.

Aggiornamento registro permessi e presenze, archiviazione dati, registri e protocollo informatico nel sistema SIAR.

Facilitazioni sui documenti da prendere in carico e assegnazione degli stessi con visibilità online, miglioramento informatico con gestione file ed archiviazione dati, protocollo delle pratiche e assegnazione delle stesse, contatti telefonici con i comuni per informazione e gestione pratiche urbanistiche.

In mancanza del responsabile facenti funzioni amministrative, attraverso la propria attività ed autonomia totale in tutte le pratiche, amministrative, contabili ed informatiche, ho sempre contribuito al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del Dipartimento.

Fornendo assistenza nei vari procedimenti amministrativi concernenti non solo la gestione della segreteria, ma anche in materia Demaniale ed Urbanistica.

Portato avanti obiettivi individuali, non tralasciando mai la collaborazione tra colleghi e funzionari, apportando innovazioni soprattutto nel campo informatico del Dipartimento e del Settore.

**Periodo dal 2018 ad oggi Consiglio Regionale della Calabria
SETTORE COMMISSIONI PERMANENTI - QUARTA COMMISSIONE - ASSETTO E
UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO E PROTEZIONE DELL'AMBIENTE**

Gestione amministrativa autonoma, archivio cartaceo ed informatico Proposte di Legge, Provvedimenti Amministrativi, Pareri, controllo e gestione del protocollo PITre, convocazioni commissioni. Istruttoria su progetti di legge. Portato a termine obiettivi individuali, apportando innovazioni e facilitazioni nel campo della gestione amministrativa snellendo il lavoro svolto. Partecipazione attiva alle sedute di Commissione e verbalizzazione.

Corsi di specializzazione e di perfezionamento, master, corsi di formazione professionale :

- | | |
|--|---------------|
| - ECDL START test Skills Card n. IT-628952 | Maggio 2004 |
| - Corso di Sufin di Base | Ottobre 2005 |
| - Corso Testo Unico sulla Privacy | Febbraio 2006 |
| - Corso SIAR (Protocollo Informatico) | Anno 2011 |

- Attestato Corso di formazione per responsabile del servizio protezione e prevenzione Anno 2010
- Corso PITre (Protocollo informatico) Anno 2019

ATTESTATI FORMEZ

- **Gestione finanziaria e sistemi di controllo - Corso di approfondimento, laboratori e project work**
- **Esperto in Gestione finanziaria e sistemi di controllo**
18 Ottobre - 18 Dicembre 2017
- **MOOC – Gestione finanziaria e sistemi di controllo**
14 Settembre – 16 Ottobre 2017
- **Gestione Fondi SIE 2014 - 2020|Formazione specialistica**
- **MOOC - La gestione operativa dei Fondi SIE: il SI.GE.CO.**
12 giugno – 07 luglio 2017
- **MOOC - La programmazione comunitaria 2014-2020**
29 marzo – 05 maggio 2017
- **MOOC - I Programmi Operativi e la programmazione attuativa 14-20**
02 maggio – 05 giugno 2017
- **MOOC – Project Cycle Management e Project Management. Metodi e strumenti per progetti efficaci**
27 novembre – 28 dicembre 2017
- **MOOC – Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi SIE**
30 ottobre – 7 dicembre 2017
- **MOOC – Strumenti finanziari**
14 Settembre – 16 Ottobre 2017
- **MOOC – Trasparenza e partecipazione nella programmazione 2014-2020**
9 ottobre – 6 novembre 2017
- **Politiche di coesione: i Fondi SIE nell'attuale programmazione e le prospettive post 2020”**
- **L’accessibilità digitale nella PA: prospettive di miglioramento**
- **Accountability: rendere conto ai cittadini attraverso i dati**

-ATTIVITA' DI TRAINING ON THE JOB
Sistema Gestione Atti – Decreti

- Le novità del CAD e il Data & Analytics Framework
- Come valorizzare i dati dei comuni attraverso l'open data
- Cybersecurity: iniziative e azioni per una PA più sicura
- Il Pilastro Europeo dei Diritti Sociali
- Il Responsabile della gestione documentale
- Il Responsabile della protezione dei dati personali
- Il Responsabile della transizione digitale
- Lo stato di digitalizzazione e innovazione della Pubblica amministrazione”
- Nuovo giornalismo pubblico e uso dei social media nella Pubblica Amministrazione
- pagoPA: un sistema semplice e sicuro per la gestione dei pagamenti della PA
- Piano triennale: data center e cloud computing
- Il Piano Triennale per l'informatica nella PA: una roadmap per orientarsi
- SPID, il sistema pubblico di identità digitale
- Trasparenza comunicativa e partecipativa
- Trasparenza e informazione in Europa
- Un metodo per l'innovazione digitale della PA: il racconto dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli
- Gestione dei documenti informatici
- Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali
- Open data Regione Calabria (Ed.1)

Bagnara Calabria 21.06.2022

Domenica Garoffolo