

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

RAFFAELLA DE FALCO

anno di nascita

1977

Telefono di servizio (se solo privato,
omettere)

Telefono cellulare di servizio (se solo
privato, omettere)

Indirizzo istituzionale di posta
elettronica (se solo privato, omettere)

Indirizzo Pec (se solo privato,
omettere)

Incarico attuale

RAFFAELLA.DEFALCO@UNIROMA3.IT

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date

14/07/2004

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi Roma Tre

• Qualifica conseguita

Master di secondo livello in "Innovazione e Management delle Pubbliche Amministrazioni"

• Date

18/12/2002

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi Roma Tre

• Qualifica conseguita

Laurea V.O. in Economia Aziendale
Votazione 110/110

• Date

Luglio 1996

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Liceo Classico Socrate

• Qualifica conseguita

Diploma Liceo Classico
Votazione 50/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/12/2006 ad oggi
Università degli Studi Roma Tre
Via Ostiense 159, 00154, Roma</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Responsabile Area Programmazione e Controllo - qualifica EP3, area amministrativa-gestionale</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e gestione delle attività di programmazione e controllo di gestione;• Coordinamento analisi statistiche;• Supporto alla programmazione strategica e operativa;• Supporto alle attività di programmazione delle disponibilità assunzionali;• Supporto alle attività per la predisposizione dei documenti contabili di bilancio e analisi dei risultati contabili.• Monitoraggio del rispetto dei vincoli normativi su indicatori di bilancio e disponibilità assunzionali;• Presidio dei sistemi di datawarehouse ed elaborazione di cruscotti direzionali;• Predisposizione di reporting direzionali per gli Organi di Governo e la Direzione Generale;• Analisi ex post, proiezione e monitoraggio dell'andamento di costi e ricavi;• Analisi di dati extracontabili con particolare riferimento alla reportistica relativa al personale e predisposizione di banche dati;• Controllo e analisi di budget;• Analisi e monitoraggio delle linee di finanziamento;• Contabilità direzionale e contabilità analitica per centro di costo/ricavo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/06/2013 al 30/06/2014</p> <p>Università Libera SS Maria Assunta
Roma</p> <p>Università non statale</p> <p>Contratto a progetto per l'introduzione e l'implementazione del sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica</p> <p>Supporto all'ufficio Ragioneria per le attività di avvio del nuovo sistema di contabilità e passaggio dalla contabilità finanziaria pura ad un sistema integrato di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale. L'attività svolta ha riguardato, tra l'altro: predisposizione dei piani dei conti di contabilità economico-patrimoniale e analitica; revisione delle procedure di iscrizione delle scritture contabili e predisposizione di un manuale di regole condiviso; analisi della gestione di cassa e delle relative procedure; analisi del patrimonio; predisposizione dello stato patrimoniale iniziale; definizione dei centri di costo e avvio del sistema di controllo di gestione.</p> |

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | <p>INGLESE</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>ECCELLENTE</p> |
|---|---|

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Buona padronanza dei più diffusi software applicativi per office automation
Ottima conoscenza di strumenti di Business Intelligence (Pentaho)
Ottima conoscenza di software di contabilità economica e analitica (UGov) e di gestione carriere e stipendi (Csa)

ALTRO

Iscrizione all'albo dei Revisori Legali. N° iscrizione 162896 (DM 14/06/2011 pubblicato in GU n.50 del 24/06/2011).

Superamento dell'esame di abilitazione per l'iscrizione dell'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Capitoli di libro

2005: De Falco R., in D'Alessio L. (a cura di), "Chiarezza e rappresentazione veritiera e corretta dei bilanci degli Enti strumentali regionali e loro accountability. Il caso Lazio", FrancoAngeli Editore, Milano; ISBN:9788846471079;

2008: De Falco R., in D'Alessio L. (a cura di), "Le aziende pubbliche. Management, programmazione, controllo. Volume II: Aziende Sanitarie, Università, Enti Strumentali Regionali", Liguori Editore, Napoli, ISBN: 978-88-207-4241-6.

Articoli in rivista

2004: Biondi L., De Falco R., Di Meo F., Leonori M., L'accountability degli Enti strumentali della Regione Lazio: un'analisi empirica – parte prima, in "La Finanza Locale"- Rivista mensile di contabilità e tributi degli enti locali e delle regioni, n. 7-8, ISSN: 0394-8307;

2004: Biondi L., De Falco R., Di Meo F., Leonori M., L'accountability degli Enti strumentali della Regione Lazio: un'analisi empirica – parte seconda, in "La Finanza Locale"- Rivista mensile di contabilità e tributi degli enti locali e delle regioni, n. 9, ISSN: 0394-8307

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Luogo e data: ROMA, 25/05/2020

Firmato da Raffaella De Falco – copia originale firmata conservata agli atti