

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Codice Fiscale

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Dal 1 aprile 2009 ad oggi**

**CAMPANALE FRANCESCA MARIA**

**Uff. 06-8567462**

**francesca.campanale@asi.it**

Italiana

Funzionario di amministrazione di IV liv assegnato all'Unità Amministrazione Contabilità e Finanza dell'Agenzia Spaziale Italiana.

Con Decreto n. 261/2016 dell'8 giugno 2016, mi è stato attribuito l'incarico di responsabile dell'Ufficio Bilancio afferente all'Unità Amministrazione Contabilità e Finanza. Incarico confermato con successivo decreto n. 1 del 10 gennaio 2017.

In tale ambito, mi occupo delle attività necessarie alla predisposizione del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio, del consuntivo;

Nell'ambito della contabilità di cassa mi occupo della verifica periodica della documentazione trasmessa dall'Istituto Tesoriere dell'Ente, predisponendo la documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti le verifiche periodiche di cassa.

Nell'ambito della contabilità patrimoniale, mi occupo delle seguenti attività :

- verifica della coerenza tra le risultanze della contabilità finanziaria e le rilevazioni inventariali effettuate dal Consegretario;
- rilevazione in inventario delle spese legate alla realizzazione di apparecchiature satellitari e strumentazioni similari;
- verifica della coerenza delle quote di ammortamento;
- rilevazioni in contabilità economico-patrimoniale delle movimentazioni non gestite automaticamente dal sistema contabile, quali i discarichi, i carichi non derivanti da movimentazioni finanziarie le quote di ammortamento; Le attività connesse alla contabilità di cassa e alla contabilità patrimoniale sono state da me espletate sin dal 2009.

Come primo incarico, mi sono occupata dell'avvio dell'attività di gestione e ricostruzione dell'inventario dell'ASI, attivando e implementando il modulo cespiti del programma di contabilità in uso, e gestendo con l'ausilio di due unità di personale interinale la ricognizione inventariale per le sedi ASI di Roma, Matera e Trapani.

Tale attività è stata poi perfezionata con l'ausilio dei consegnatori.

Per il periodo 2014 – maggio 2016, mi sono occupata anche delle attività connesse alla gestione fiscale dell'Ente curando i rapporti con lo Studio Tributario e provvedendo all'esecuzione delle operazioni relative in collaborazione con il Responsabile dell'Unità.

Con Ordine di servizio n. 4 del 07/09/2010 del Direttore Amministrativo (prot. n. 0000004 del 7/09/2010) mi è stato attribuito l'incarico di responsabile dell'Ufficio Contabilità patrimoniale e cassa.

Componente commissione esaminatrice per l'assunzione di una unità di personale diplomato con il profilo di collaboratore di amministrazione (decreto DG n. 81 del 20/03/2014);

Componente il gruppo di lavoro per l'adeguamento dei sistemi dell'ASI destinati al trattamento delle fatture elettroniche (prot.ASI n. 2196 del 5/03/2014);

Nomina della commissione di valutazione per la selezione di uno studio commerciale in materia fiscale e tributaria ( prot. ASI n. 10870 del 13/02/2013).

**- Dal 30 dicembre 1988 al 31 marzo 2009**

In servizio da dicembre 1988 presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche – Piazzale Aldo Moro – Roma. Vincitrice del concorso pubblico per esami a cinque posti di collaboratore amministrativo ai sensi del D.P.R. 28 settembre 1987 n. 568 per il reclutamento di cinque laureati in economia e commercio;

Con decorrenza 01/01/2005 attribuzione del IV livello ( provv. N. 0012428 del 1/03/2005 sel Dirigente del Servizio III – Stato giuridico e trattamento economico del personale del Dipartimento per i servizi tecnici e di Supporto);

Idoneità al concorso per titoli e colloquio per l'assunzione di due unità di personale - secondo livello professionale- primo tecnologo – Settore tecnologico “Organizzativo-gestionale. (nota CNR n. 56712 del 17/07/2008 con allegato provv. N.52624 del 7/7/2008 del Dirigente dell'Ufficio concorsi e borse di studio della Direzione Centrale supporto alla gestione delle risorse);

Incarichi di coordinamento e responsabilità dell'attività di linee o sezioni brevemente rappresentati:

1. Coordinatore del gruppo 4 addetto al controllo e scarico dei rendiconti dei funzionari delegati (nota di servizio 6/90 del 10/09/1990). In tale ambito, la sottoscritta sovrintendeva all'attività di controllo formale dei documenti di spesa rendicontati dai funzionari delegati e alla successiva regolarizzazione contabile degli stessi, provvedendo all'aggiornamento della contabilità finanziaria dell'Ente.

2. Responsabile della linea “scarichi regolarizzazioni e situazioni contabili” (provv. DCRBR n.1172592 de.21/05/1991).La sottoscritta coordinava l'attività del personale afferente alla linea, impegnato nell'aggiornamento delle scritture contabili con i dati derivanti dall'attività di gestione dei funzionari delegati; e nella verifica delle situazioni contabili delle diverse Strutture di Ricerca, finalizzata ad agevolare e sollecitare l'attività di rendicontazione dei funzionari delegati.

3. Incarico di svolgere attività di verifica documentale e contabile presso gli Organi di Ricerca (Attestazione Direzione <Centrale di Ragioneria Bilancio e Riscontro del 25/06/1996 prot. n. 1501988)

4. Incarico di collaborare nello svolgimento delle attività proprie della “funzione normativa”, prevista dal provvedimento n. 1172592 del 21/05/1991, finalizzate al riesame ed all'accorpamento delle disposizioni regolamentari inerenti alcune tematiche (provv. Prot. 1300389 del 14/06/1993).

5. Componente commissione esaminatrice per l'assunzione di personale laureato (nota prot. 1326795 del 10/11/1993 ).

6. Responsabile del gruppo 3 addetto al consolidamento delle scritture contabili delle Strutture decentrate di ragioneria (prov. 39800 del 24/04/1996). L'attività svolta consisteva nel coordinamento funzionale del personale componente il gruppo, addetto all'aggiornamento delle scritture finanziarie e patrimoniali dell'Ente con i dati trasmessi dalle Strutture decentrate di ragioneria.

7. Componente commissione esaminatrice per l'assunzione di personale diplomato ( nota prot. 1530287 del 11/12/1996).

8. Capo della sezione I " Contabilità patrimoniale e spese delegate" (prov. Prot. 1646982 del 27/05/1998). In tale qualità sovrintendeva all'organizzazione delle attività inerenti la gestione delle Spese dei Funzionari Delegati e la contabilità patrimoniale dell'Ente, ripartendo i carichi di lavoro tra gli addetti. Ha curato , inoltre, di concerto con l'attuale Sistemi Informativi, l'applicazione delle procedure automatizzate in uso per le attività inerenti la contabilità patrimoniale e quella dei Funzionari Delegati.

9. Prov. Prot. 1656158 del 7/08/1998 Allineamento degli archivi storici Funzionari Delegati – Finanziaria spese – Finanziaria Entrate;

10. Attività di analisi per la predisposizione delle procedure informatiche in uso dal 2000 al 2002 (Sistema Integrato di contabilità SCI) – Attestazione Prot. 1856843 del 15/02/2002. In particolare, si è occupata delle funzionalità necessarie alla gestione dei funzionari delegati e della contabilità patrimoniale.

11. Componente del gruppo di lavoro per la progettazione, realizzazione e messa in produzione del nuovo sistema di disciplina della contabilità del CNR (prov. Prot. 036597 del 12/09/2000).L'attività del gruppo ha portato, dopo un lavoro di analisi del nuovo regolamento di contabilità, alla realizzazione di una procedura di contabilità che ha introdotto, accanto a una contabilità finanziaria, un sistema di contabilità economica ed analitica (attuale SIGLA).

12. Incarico di collaborare con il gruppo di lavoro finalizzato a fornire supporto per l'analisi dei processi ( nota DG prot.1120 del 4/10/2000). In tale ambito, ha collaborato alla verifica ed all'analisi dei processi connessi all'attività di lavoro di alcuni uffici dell'Amministrazione Centrale.

13. Capo della Sezione II "Contabilità patrimoniale e spese delegate" (prov. Prot. 1838271 del 21/11/2001). Tale provvedimento confermava le mansioni attribuite con provv. 1646982 del 27/05/1998.

14. Componente della Commissione per il completamento della ricognizione dei beni mobili del CNR e per l'aggiornamento costante degli inventari (prov. Prot.052823 del 6/12/2001).

La sottoscritta, al fine di rendere possibile l'aggiornamento automatico delle scritture patrimoniali, ha svolto:

- attività di consulenza e di supporto alle Strutture di Ricerca durante l'attività di revisione inventariale;

-di indirizzo in merito alla predisposizione della procedura informatica; di formazione del personale adibito al controllo, all'eventuale rettifica ed alla elaborazione dei dati contabili trasmessi dalle sedi periferiche.

15. Incarico di docente nell'ambito del piano di formazione per l'attuazione del nuovo regolamento di contabilità (prov. DG221 del 21/01/2002). In tale qualità, ha curato l'aspetto dei piani di gestione, delle diverse tipologie di fatture e della contabilità patrimoniale con il nuovo sistema contabile adottato dall'Ente.

Ha elaborato il materiale didattico e operativo per lo svolgimento dei corsi

16. Sostituto del Responsabile dell'Ufficio "Contabilità fiscale, patrimoniale e spese delegate" (prov. DSTS – Servizi VII Ragioneria prot. 1856840 del 15 febbraio 2002).

L'incarico attribuito, assicurava la continuità delle funzioni proprie del responsabile in caso di assenza o impedimento, ciò comportava la gestione autonoma di tutta l'attività dell'Ufficio e del personale afferente.

17. Responsabile della Sezione IV "Contabilità economico patrimoniale" dell'Ufficio I "Programmazione Finanziaria e Bilancio"(successivamente denominato "Ufficio Contabilità Generale e Bilancio"). In tale qualità sovrintendeva alle attività della Sezione, finalizzate alla predisposizione dell'inventario generale dell'Ente, del conto economico e dello stato patrimoniale dell'Ente. In particolare, elaborava le metodologie di rilevazione dei costi e dei ricavi; curava l'applicazioni delle istruzioni agli Istituti di ricerca per la tenuta, l'aggiornamento e la revisione degli inventari, la valutazione dei beni e la determinazione delle relative quote di ammortamento; espletava attività di supporto nelle operazioni di chiusura della contabilità economico-patrimoniale delle Strutture Periferiche. In collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informativi, cura l'implementazione ed eventuali modifiche al programma di contabilità in uso, limitatamente alla gestione economico-patrimoniale . Predispose le istruzioni (note tecniche allegate alle circolari 11/05 e 33/06) necessarie all'utilizzo del programma per la gestione della contabilità economico-patrimoniale (prov. DG – Ufficio I Programmazione Finanziaria e Bilancio prot. 033586 del 15 dicembre 2003). Tale incarico è stato svolto fino al 31 marzo 2009, ultimo giorno di servizio presso il CNR.

18. Incarico di sostituto del Dirigente nelle attività del Gruppo di lavoro per l'attuazione del protocollo d'intesa CNR/INAF per il trasferimento degli Istituti IRA IASF IFSI. ( nota DG – Ufficio I Programmazione Finanziaria e Bilancio prot. N. 312/04 del 7 ottobre 2004).

19. Incarico di docente nell'ambito dell'attività di formazione del personale amministrativo dei Centri di responsabilità, a seguito dell'emanazione dei nuovi regolamenti di contabilità conseguenti al riordino dell'Ente avviato con il D.Lgs 127/2003 (prov. DG prot. 0041438 del 4 agosto 2005).

20. Incarico di docente nell'ambito dell'attività di formazione del personale amministrativo degli Enti accorpati al CNR (INFM, INOA, IDAIC).(prov. DG – Ufficio contabilità generale e bilancio del 7/09 2006 prot. 0060803).

21. Incarico di componente della commissione di concorso per l'assunzione di una unità di personale diplomato ( Prov. DG – Ufficio sviluppo e applicazione dei sistemi informativi territoriali – prot. 500/DG/SASIT/2006 del 7 dicembre 2006).

21. Incarico di componente della commissione di concorso per l'assunzione di una unità di personale laureato ( Decreto del Presidente prot. 2870 del 18 aprile 2007).

22 Diversi provvedimenti di conferimento delega di firma per gli atti di scarico.

- **Dal 1986 al 1988**

Esercizio della professione di Dottore Commercialista.

- **Dal 01/1985 al 12/1985**

Tirocinio presso uno studio di Dottore Commercialista

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

27 ottobre 1984

Laurea in economia e commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bari ;

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita presso l'Università degli Studi di Bari conseguita nel 1985;

Dall'11 giugno 2013 ad oggi iscritta all'albo dei revisori Legali;

1. Attestazione del Capo Servizio Ragioneria – Corso sui programmi unificati di automazione degli adempimenti dei Funzionari Delegati
2. Attestato INFN – Corso di formazione per dirigenti e funzionari amministrativi degli Enti pubblici di ricerca
3. Attestato CEIDA del 11/03/1993 – Corso “Contratti di fornitura di beni e di servizi nello Stato, negli Enti locali e negli Enti Pubblici dopo i D.L.vi 48/92 e 358/92”
4. Attestato CEIDA del 12/05/1993 – Corso “Il sistema delle responsabilità degli amministratori e dei dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici”
5. Attestato CEIDA del 10/11/1993 – Corso teorico pratico di introduzione all'utilizzo degli strumenti della documentazione giuridica
6. Attestato EIDOS del 22/03/1994 – Corso Windows
7. Attestato EIDOS del 20/04/1994 – Corso Excel
8. Attestato EIDOS del 2/06/1994 – Corso Word per Windows
9. Attestato EIDOS del 5/4/1995 – Corso “Tecniche di comunicazione”
10. Attestato EIDOS del 4/05/1995 – Corso Excel avanzato
11. Attestato EIDOS del 16/11/1995 – Corso Word avanzato
12. Attestato CEIDA del 18/05/1996 – Corso “Tecniche di controllo interno sulla gestione amministrativa”
13. Attestato CEIDA del 6/11/1996 – Corso “L'analisi dei bilanci e dei rendiconti pubblici”
14. Attestato CEIDA del 28/04/1999 – Corso “La legge 241/90 sul procedimento amministrativo e le modifiche introdotte dalle leggi 59/97 e 127/97”
15. Attestato E.P.R.S.F. INFM del 2/03/2000 – Corso “Il sistema integrato di contabilità e controllo di gestione”
16. Attestato CSA del 30/11/2001 – Corso “Fisco, previdenza e contabilità nelle strutture del CNR”
17. Nota DBR 342 del 16/10/1999 – Corso “Nuovo sistema informatico per la gestione della contabilità dell'Ente – es. fin. 2000”
18. Nota DPRS/123 del 9/12/1998 - Corso “Introduzione dell'EURO in Italia”
19. Corso di lingua inglese Trinity school – febbraio 2005
20. Corso “Introduzione di criteri privatistici nella gestione del CNR” – marzo luglio 2005
21. Attestato ITA – Contabilità pubblica tracciabilità dei flussi finanziari responsabilità amministrativo-contabile 10-12-14 26 28 ottobre 2011
22. Attestato Trinity school corso di lingua inglese

23. Stili di comunicazione e negoziazione 9-10 ottobre 2012
24. Attestato ITA Nuova contabilità P.A. Riforma della contabilità finanziaria e integrazione con l'economico – patrimoniale 9 – 10 aprile 2013
25. Attestato Istituto Giuridico Opere Pubbliche - Semplificazione in materia di DURC ex DL n. 69 del 21.06.2013 - 78 e 8 novembre 2013
26. Attestazione ITA Tutti i controlli della P.A: in sede di pagamento 3 dicembre 2013;
27. Attestato ASI Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici 9 dicembre 2013
28. Attestato ITA L'ABC della contabilità delle P.A: dopo la riforma - Riforma della contabilità pubblica, processo di armonizzazione, nuovi principi contabili, integrazione tra COFI e COGE, piano dei conti integrato, indicatori di risultato 18 – 19 marzo 2014;
29. Attestato ITA L'ABC della contabilità delle P.A: dopo la riforma – La contabilità generale (economico-patrimoniale) rilevazioni di contabilità economica, costituzione degli schemi di bilancio, legami con la contabilità analitica; 8 9 aprile 2014
30. Attestato LUISS BUSINESS SCHOOL “L 135/2012 Spending Review e L.190/2012 anticorruzione: responsabilità amministrative e penali;
31. Attestazione ASI Evoluzione normativa del codice dei contratti in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture anche alla luce delle direttive CE 23 e 24/2014 6-7-8-16-17 ottobre 2014;
32. Attestato ITA I nuovi principi contabili per gli Enti Pubblici 19 20 ottobre 2015
33. Attestato ASI – il RUP e il nuovo sistema anticorruzione 19 novembre 3 dicembre 2015 11 e 15 gennaio 2016;
34. Attestato ITA Tutto sulla responsabilità amministrativa di fronte alla Corte dei Conti 26 27 gennaio 2016;
35. Corsi vari di lingua inglese

#### ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE E FRANCESE

ELEMENTARE  
 ELEMENTARE  
 ELEMENTARE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA ED USO DEL PC E DI MICROSOFT OFFICE