

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DORIANA MACALE
Indirizzo	Via Monteleone Sabino n. 36 -00131 -Roma
Telefono	339 4424332
Fax	
Nazionalità	Italiana
Sesso	Femminile
Data di nascita	27/11/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | 2003-2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Roma Capitale
Ragioneria Generale via Tempio di Giove n.21 - Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Sistemi informativi contabili e innovazione dei processi -IX U.O. |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato |
| • Lavoro o posizione | Funzionario Economico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sistema Sap Ecc per la contabilità di Roma Capitale <ul style="list-style-type: none">- Dal 2013 responsabile del coordinamento del gruppo di lavoro per l'adeguamento dei sistemi informativi contabili alla normativa prevista dal d.lgs. 118/11 e ss.mm.ii.- Analisi dei processi contabili e delle implementazioni previste dall'armonizzazione dei sistemi contabili- Coordinamento della procedura informatica propedeutica al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi- Attività di supporto alla comprensione del principio della competenza finanziaria potenziato tramite produzione di slides e assistenza di Help desk su intranet- Studio dei processi ed implementazione, nel sistema contabile, del bilancio di cassa- Coordinamento sul modulo SAP ISPS "contabilità finanziaria": studio dei flussi di gestione e implementazione della contabilità finanziaria con particolare riferimento alle fasi dell'entrata e della spesa- Attività di collaborazione, come struttura concorrente, nel Progetto di Ente n.5 - "miglioramento del ciclo della riscossione e del recupero dell'evasione delle entrate di Roma Capitale" e marginalmente anche negli progetti di Ente riguardanti la contabilità analitica e la dematerializzazione.- Studio dei flussi della contabilità economico-patrimoniale esistente nel sistema SAP e delle modifiche da apportare a seguito della normativa sull'armonizzazione- Attività di coordinamento sui flussi informativi con la Tesoreria relativamente agli stanziamenti di bilancio, delibere di variazione ed elenchi residui attivi e passivi- Manutenzione della reportistica e aggiornamento delle query a disposizione degli utenti- Coordinamento e gestione del progetto Ruoli assistenza |
| • Date | 1996 - 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Roma – Via Luigi Petroselli 45 - Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ragioneria Generale - X U.O. – Vigilanza atti |
| • Tipo di impiego | Tempo indeterminato |

<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro o posizione 	Istruttore Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Controllo contabile atti Dipartimentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di vigilanza sulle determinazioni dirigenziali per il visto di regolarità contabile e copertura finanziaria - Vigilanza sulle Proposte di Delibera di Giunta e di Consiglio per il parere di regolarità contabile - Protocollo atti di competenza dell'ufficio - Partecipazione a gruppo di lavoro per ottimizzazione flussi delle entrate, con particolare riferimento ad entrate extra-tributarie e tributarie - Attività di registrazione delle scritture contabili della fase dell'entrata e della spesa e la conseguente emissione di ordinativi di incasso e di pagamento dei dipartimenti di competenza, compresa la rendicontazione delle spese elettorali - Vigilanza e coordinamento degli atti relativi al Dipartimento II – UO contravvenzioni per quanto riguarda le riscossioni tramite ruolo coattivo
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1989-1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Roma - Via Tempio di Giove n.21
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ragioneria Generale - Servizio I - impegni
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tempo indeterminato
<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro o posizione 	Istruttore Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>U.O. Vigilanza atti e assistenza agli organi deliberanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di vigilanza degli atti di impegno fondi parte corrente e parte investimenti - Vigilanza sulle Proposte di Delibera e sulle Determinazioni Dirigenziali - Protocollo atti di competenza dell'ufficio
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1983-1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Studio Legale Vitale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Studio Legale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretaria studio professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile e Coordinatore della segreteria - Aggiornamento agenda e scadenario udienze - Predisposizione atti citazione e comparse di costituzione - Attività di richiesta notificazione atti e iscrizioni a ruolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università La Sapienza - Facoltà di economia
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea triennale In Economia e Commercio
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Votazione di 96/110 – Tesi in Contabilità di Stato: Verso l'armonizzazione dei sistemi contabili

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SUI PROGETTI COMUNE DI ROMA HA SEMPRE LAVORATO IN TEAM , ANCHE CON CONSULENTI ESTERNI, CON OTTIMI RISULTATI.

HA PREPARATO E PARTECIPATO A PRESENTAZIONI E RIUNIONI CON I GRUPPI DI LAVORO CON CUI HA COLLABORATO

HA PARTECIPATO COME DOCENTE E CO-DOCENTE ALLA FORMAZIONE TEORICA E PRATICA DEL PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE SUI FLUSSI CONTABILI E PROCEDURE INFORMATICHE .

HA PARTECIPATO COME DOCENTE ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO SU FLUSSI E PROCEDURE PER LA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DIGITALE

HA PARTECIPATO COME TUTOR AL "PROGETTO ORCHESTRA SAPERI ALL'OPERA" – LABORATORIO SULLA CAPACITA' DI INTEGRAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE, LAVORANDO IN TEAM IN UN PROGRAMMA DI AUTOFORMAZIONE

SUI PROGETTI DI ROMA CAPITALE HA AVUTO LA POSSIBILITÀ DI COORDINARE SINGOLE PERSONE O GRUPPI DI LAVORO CHE NEL CORSO DEGLI ANNI SONO STATI DETERMINATI

PARTECIPAZIONE COME TUTOR- SENIOR AL PROGETTO ORCHESTRA- SAPERI ALL'OPERA- DAL TITOLO "IL CICLO DELLA PERFORMANCE "

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS 98, 2000, XP , SEVEN

OFFICE: PATENTE EUROPEA ECDL WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DOCUMENTI SU SITO INTRANET DI ROMA CAPITALE

HA MATURATO UNA VENTENNALE ESPERIENZA SULLA CONTABILITA' FINANZIARIA DEGLI ENTI LOCALI E DI ROMA CAPITALE IN PARTICOLARE.

HA MATURATO UNA PLURIENNALE ESPERIENZA NELLA COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI SISTEMI DI SUPPORTO ALLE DECISIONI, NEL FORNIRE ASSISTENZA AI CONSULENTI ESTERNI NEL PROGETTARE APPLICAZIONI PER SUPPORTARE L'UTENZA NEL PROCESSO DECISIONALE .

HA PARTECIPATO AL CORSO E-LEARNING ORGANIZZATO NEL 2008 DA LAIT SRL REGIONE LAZIO nell'ambito del progetto SUPER su tematiche manageriali

HA PARTECIPATO AI PERCORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO FORUM P.A. maggio 2012 –frequentando i due Master "armonizzazione dei sistemi contabili e di bilancio nella PA" a cura di KPMG Advisory e a cura di Oracle Italia Srl

HA PARTECIPATO AL SEMINARIO PRESSO LA PROVINCIA DI ROMA – marzo 2013 – Verso l'armonizzazione La riforma contabile degli enti territoriali – d.lsg. 118/11

HA PARTECIPATO AL CONVEGNO LOGOS P.A. FONDAZIONE – ottobre 2014 – sulla riforma della P.A. e nuova contabilità: le sfide per gli Enti Locali.

DOCENZE –giornate formative presso diversi Comuni del Lazio nel corso del 2015 per l'avvio dell'armonizzazione dei sistemi contabili – principio applicato della competenza finanziaria "potenziata"

|