

## CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

### CAVAGGION ROMINA

[romina.cavaggion@consrc.it](mailto:romina.cavaggion@consrc.it)

Italiana

## FORMAZIONE SCOLASTICA E UNIVERSITARIA

### **Novembre 1991 – Aprile 1996**

*Università degli Studi di Messina “Facoltà di Economia e Commercio”*

Economia Politica I e II corso – Economia Aziendale – Ragioneria I e II corso – Diritto pubblico e privato – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario – Diritto Commerciale – Diritto Fallimentare – Tecnica Bancaria – Tecnica Industriale – Scienze delle finanze – Matematica generale – Matematica finanziaria – Statistica

- **Laurea magistrale in Economia e Commercio** con votazione 104/110 tesi “La compensazione nel fallimento” 01/04/1996;
- **Master di II livello “ La tutela del rapporto di lavoro”**  
20/02/2017

**ABILITAZIONI ED ISCRIZIONI  
ALBI PROFESSIONALI**

- **Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista**  
Conseguita presso l'Università degli Studi di Messina il 06/10/2000;
- **Abilitazione all'esercizio di Revisore Contabile**  
Conseguita presso l'Università degli Studi di Messina nel 2000
- **Iscrizione nel registro dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili di Reggio Calabria – Sez. A** al n. 364 dal 08/06/2001 al 2010 con il titolo di dottore commercialista;
- **Iscrizione nel registro dei Revisori Contabili** tenuto presso il Ministero di Grazia e Giustizia dal 06/11/2009 al N. 156783.
- **Iscrizione nell'elenco dei Revisori dei conti degli Enti Locali tenuto presso il Ministero dell'Interno**

**ATTIVITÀ PROFESSIONALE**

**Dipendente di Ruolo del Consiglio regionale della Calabria Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione dal 2010 “Funzionario in materie economiche”** *Responsabile Ufficio “Struttura ausiliaria di Supporto alle Strutture Speciali”*

**Titolare di Posizione Organizzativa – Strutture Speciali –** presso il settore Risorse Umane del Consiglio regionale della Calabria dal 15 febbraio 2017 al 31 dicembre 2018”

*-Determine di assegnazione del personale esterno e interno alla P.A, stipula contratti, predisposizione modulistica, comunicazioni obbligatorie Unilav del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale mediante trasmissione telematica tramite l'Azienda Calabria Lavoro, dispositivi di assegnazione del personale L.R.25/01 presso le strutture amministrative del Consiglio regionale e delle strutture speciali dei Consiglieri regionali, comunicazioni con Enti previdenziali, protocollazione, rapporti con uffici di Settore Risorse Umane e Servizio Bilancio e Ragioneria, sostituzione dei colleghi nello svolgimento di procedure ed attività amministrative, Trattamento economico dei collaboratori esterni ed interni delle S.S., Rimborsi ad Enti per collaboratori in posizione di comando, gestione e liquidazione dei rimborsi spesa agli autisti delle strutture speciali, rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali dei giornalisti (INPGI, Casagit e Previnet), invio mensile delle denunce DASM, istruzioni procedimenti amministrativi di natura giuridica finalizzati all'assegnazione alle strutture speciali dei dipendenti di PA comandati presso le Strutture Speciali, procedure di rimborso emolumenti, corrisposti al personale comandato presso le Strutture Speciali, agli Enti di appartenenza, tenuta degli elenchi dei collaboratori degli organismi istituzionali distribuiti per struttura, accesso agli atti nelle materie di competenza, Invii telematici all'Agenzia delle Entrate, all'INPS, all'INAIL, e all'INPGI.*

**Titolare di Posizione Organizzativa – Ufficio Economico del Personale –** presso il settore Risorse Umane del Consiglio regionale della Calabria dal 1° Aprile 2022 al 31 dicembre 2023”

*Attività connesse al trattamento economico del personale del Consiglio regionale (struttura burocratica Corecom e personale) occupandosi delle situazioni stipendiali, del trattamento pensionistico, dei rapporti con gli Enti quali Agenzia delle Entrate. INPS, INAIL , casse di previdenza etc.*

*Gestisce le pratiche relative ai prestiti (rapporti con le finanziarie) ai pignoramenti etc.*

*Collabora con il Dirigente R.U. alla stesura e al calcolo del Fondo del salario accessorio.*

*Organizza e gestisce , per tutto quanto sopra, l'ufficio Economico, compreso l'erogazione dei buoni pasto, missioni etc. Collabora con gli Uffici degli altri Settori anche al fine del contenimento della spesa del personale .*

*Collabora, altresì, alla luce dell'introduzione del PIAO, con la Direzione Generale e i suoi uffici nella predisposizione degli atti generali e programmatici afferenti al personale dipendente, nonché nella prevenzione del contenzioso e nella predisposizione delle difese consiliari.*

**Componente di un Gruppo di lavoro** per lo svolgimento dell'attività istruttoria relativa alle selezioni per la progressione economica orizzontale del dipendente del Consiglio regionale della Calabria anno 2018 – dicembre 2018;

**Coordinatrice di un Gruppo di lavoro relativo all'aggiornamento dei dati inventariali e del Patrimonio del Consiglio regionale della Calabria – 21 luglio 2015;**

**Componente di un Gruppo di lavoro intersettoriale** con lo scopo di individuare ed eliminare eventuali criticità nei rapporti tra il Settore Risorse Umane ed il Servizio Bilancio e Ragioneria che potevano rallentare l'azione amministrativo- contabile – novembre 2010 gennaio 2011;

**Responsabile amministrativo** presso una Struttura speciale dal 20/07/2011 all' 08/11/2011;

**Supporto tecnico interno** presso una Struttura speciale dal 09/11/2011 al 12/12/2014;

**Consulente di impresa** per la Provincia di Reggio Calabria nel progetto "Revisione delle liste di collocamento ed azione di orientamento al lavoro" POR CALABRIA – ASSE III – RISORSE UMANE MISURA 3.1 anno 2005 e anno 2006;

**Collaborazione** con Azienda Calabria Lavoro all'interno del progetto Equal anno 2008

**Revisore Ufficiale dei Conti** presso l'Amministrazione Comunale di Campo Calabro dal 2009 al 2015;

**Revisore Ufficiale dei Conti** presso l'Amministrazione Comunale di Fiumara dal 2006 al 2012;

**Revisore Ufficiale dei Conti** presso l'Amministrazione Comunale di Sant'Alessio dal 2010 al 2013;

**Revisore Ufficiale dei conti** presso "Consorzio Calabria 30" dal 2004 al 2010;

**Componente Collegio Sindacale** Azienda Ospedaliera "Bianchi – Melacrino – Morelli" da febbraio 2012 al 2014;

**Componente Collegio Sindacale** Azienda Sanitaria Provinciale Reggio Calabria da febbraio 2012 al 2014;

*- verificare l'amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; - vigilare sull'osservanza della legge; - accertare la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettuare periodicamente verifiche di cassa; - riferire almeno trimestralmente alla regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità; - trasmettere periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'azienda sanitaria locale o dell'azienda ospedaliera rispettivamente alla Conferenza dei Sindaci.*

**Componente Collegio Sindacale** Reges Spa da ottobre 2015 a marzo 2018;

**Sindaco Unico** della Hermes Servizi Metropolitan SRL dal 5 aprile 2018;

Immediatamente dopo il conseguimento della laurea intraprende la collaborazione con un commercialista di Reggio Calabria, trattando in particolare la predisposizione di Bilanci, la gestione finanziaria ed economica di un'azienda, il contenzioso tributario, la gestione del personale e tutto ciò attinente la professione di un commercialista e di un consulente del lavoro. Presso tale studio svolge l'intero periodo triennale di tirocinio obbligatorio per sostenere l'esame di Stato.

Successivamente accetta le offerte di collaborazione di altri professionisti dove ha la possibilità di perfezionarsi nel settore pubblico. In questo quinquennio gli studi presso i quali ha collaborato gli hanno dato l'opportunità di entrare in contatto in maniera pratica e reale con il mondo della contabilità pubblica, con ruoli via via di maggiore responsabilità e di specializzarsi nell'attività di revisione e consulenza al settore pubblico, come collaboratore di consulenti e revisori dei conti.

**Dal 2001 al 2010 titolare di uno studio commerciale** sito in Villa San Giovanni (RC), Via U. Zanotti Bianco, 33

Le attività principali trattate dallo studio sono state:

- Contabilità ordinaria, semplificata e dei professionisti
- Consulenza fiscale e dichiarazione dei redditi
- Consulenze aziendale e programmazione economica (studi di fattibilità, controllo di gestione, programmazione)
- Programmazione economica territoriale (piani commerciali, ricerche di mercato, organizzazione e razionalizzazione negli enti locali)
- Assistenza CAF Do.C. (730, Red)
- Consulenza economico-finanziaria per l'accesso a forme e fonti di finanziamento ordinarie e/o agevolate
- Consulenza in materia di lavoro sia contrattualistica sia fiscale contributiva; Lo studio in particolare si occupava di tutti gli

adempimenti verso gli istituti previdenziali ed assicurativi, elaborazione dei dati retributivi e relative statistiche.

- Consulenza in analisi e procedure informatiche.

Da oltre 10 anni si occupa anche di Enti locali e di società pubbliche dove in particolare è stata:

- ✓ Revisore dei conti;
- ✓ Consulente di Enti Pubblici ( consulente di fiducia del Sindaco o della Giunta);
- ✓ Componente di collegi sindacali di ASP, A.O. e di società a partecipazione pubblica;

A livello personale mantiene un aggiornamento continuo con la frequenza di corsi e convegni presso le maggiori organizzazioni che si occupano di formazione per gli Enti locali – aggiornamento sull'evoluzione normativa con il supporto delle pubblicazioni che trattano in maniera professionale la normativa pubblica – studio delle delibere/pareri più significative della Corte di Conti, Ragioneria dello Stato, ANCI.

Le competenze più significative riguardano:

- ✓ Revisione dei conti per enti locali e società pubbliche;
- ✓ Consulenze metodologiche per progetti di analisi, razionalizzazioni e proposte in merito ai controlli analoghi e di gestione delle società partecipate dall'Ente locale. Dismissione delle partecipazioni non istituzionali previste dalle recenti Leggi Finanziarie;
- ✓ Adeguamento dei processi interni di controllo analogo e gestione delle società partecipate alla luce della normativa vigente; attività di supporto e formazione agli uffici competenti in materia di società e bilancio delle società partecipate dell'Ente;
- ✓ Consulenza sul patto di stabilità con calcoli, suggerimenti e monitoraggio continuo per il rispetto dei vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica;
- ✓ Derivati: Analisi e valutazione dei contratti derivati esistenti – possibili soluzioni e rinegoziazioni con le banche;
- ✓ Supporto al passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica-patrimoniale;
- ✓ Pareri in materia di contabilità, supporto alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione, conto economico. Consulenza per la realizzazione del bilancio di mandato e sociale. Pareri per tributi comunali ed IVA;
- ✓ Redazione dei manuali delle procedure contabili, atti, regolamenti di contabilità e dei servizi vari;
- ✓ Ricerca dei finanziamenti a disposizione degli Enti;
- ✓ Affiancamento continuo agli Amministratori nell'attività di pianificazione, programmazione e controllo strategico, (necessari sempre più spesso date le crescenti competenze e specializzazioni richiesti).

#### **PUBBLICAZIONI**

**LA GUIDA ALLE IMPRESE** , Provincia di Reggio Calabria, 2006;  
**LA GUIDA AI SERVIZI CPI** , Provincia di Reggio Calabria 2006;

- **Corso di Formazione (Con Esame Finale ed esito positivo) in materia di Anticorruzione “Piano Triennale, Registro dei Rischi, Aree di rischio, Area A “Acquisizione e progressione del personale”** (Coim Idea 20 febbraio 2018);
- **Corso di Formazione (Con Esame Finale ed esito positivo) “Disciplina del lavoro”** (INPS Valore PA – aprile-maggio 2017 60 ore);
- **Corso di Formazione (Con Esame Finale ed esito positivo) “Il Revisore degli Enti locali: doveri e funzioni”** rilasciato a novembre 2018 dall’Ordine dei Dottori Commercialisti di Reggio Calabria;
- **Corso di Formazione specialistica (Con Esame Finale ed esito positivo) “La pianificazione dei fabbisogni del personale”** (REF Ricerche SRL – 30 novembre - 1 dicembre 2018);
- **Attestato di Partecipazione al Corso “La Prevenzione Partecipata: La Determinazione Anac 8/2015 e il Ruolo della Pubblica Amministrazione”;**
- **Attestato di Partecipazione al Corso “La Trasparenza Comunicativa. Lo Stato Aperto al Pubblico”;**
- **Attestato di Partecipazione al Corso Serpico “Gestione dei Sistemi Informatici**
- **Attestato di Partecipazione al Corso “La Gestione del Rischio di Corruzione. Principi e Linee Guida Uni Iso 31000 Del 2010 (I Parte)”;**
- **Attestato di Partecipazione al Corso “ L’impatto della Fatturazione Elettronica sulla Organizzazione e sulle Procedure Delle P.A”.**
- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione “Formazione ed Informazione generale”** rilasciato da Confimpresa in collaborazione con EBIFORM;
- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione “Formazione ed Informazione specifica (Rischio medio)”** rilasciato da Confimpresa in collaborazione con EBIFORM;
- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Modulo “La Normativa anticorruzione, le conseguenze organizzative e per il personale”** (COIM Idea 7 febbraio 2017);
- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Modulo “I Procedimenti Amministrativi e gli appalti”** (COIM Idea 28 marzo 2017);
- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Modulo “La Trasparenza”** (COIM Idea 15 febbraio 2017);
- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Modulo “Le disposizioni in materia di trasparenza. Diritto di accesso. Privacy. Accesso civico. DLG 33-2013 e 97-2016. Foia. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle figure dirigenziali e apicali, del personale, dell’OIV. L’atto amministrativo. Deliberazioni ANAC e loro attuazione”** (COIM Idea 20 febbraio 2017);
- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Modulo “La Gestione delle Risorse Umane. Gli incarichi**

extraistituzionali dei dipendenti pubblici. Concorsi e progressioni di carriera. Il conferimento di incarichi agli esterni.” (COIM Idea 21 febbraio 2017);

- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Modulo “Ruolo e funzioni dell’ANAC. Sanzioni amministrative rilevazioni e potere sanzionatorio dell’ANAC. Connessioni con il sistema della trasparenza”** (COIM Idea 13 marzo 2017);
- **Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Modulo “Mappatura delle attività e la individuazione delle attività a rischio più elevato e le misure conseguenti”** (COIM Idea 8 febbraio 2017);
- **Corso “Codice dei Contratti pubblici, profili normativi ed applicativi” Scuola Superiore di Amministrazione pubblica ed Enti Locali (Con Esame Finale ed esito positivo) Anno 2021;**
- **Corso “Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali” (Con Esame Finale ed esito positivo) Anno 2021;**
- **Corso “Gestione dei documenti informatici” (Con Esame Finale ed esito positivo) Anno 2021;**
- **Corso “Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022**
- **Corso “Proteggere i dati personali e la privacy” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022;**
- **Corso “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022**
- **Corso “Produrre, valutare e gestire documenti informatici” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022;**
- **Corso “Conoscere gli Open Data” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022;**
- **Corso “Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022;**
- **Corso “Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022;**
- **Corso “Conoscere l’identità digitale” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022;**
- **Corso “Proteggere i dispositivi” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022;**
- **Corso “Erogare servizi on-line” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022;**
- **Corso “Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2022**
- **Corso “Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023” (Con Esame Finale ed esito positivo) Syllabus – anno 2023;**
- **Corso "Le responsabilità del dipendente pubblico. Profili giuridici, operativi e novità normative" (Con Esame Finale ed esito positivo) Pubbliformez – anno 2023;**

- **Corso “ La formazione e la gestione dell’archivio digitale” ” (Con Esame Finale ed esito positivo) Scuola Superiore di amministrazione pubblica ed Enti locali – anno 2023;**
- **Corso “ Awareness Cybersicurezza” (Con Esame Finale ed esito positivo Syllabus - anno 2023**
- **Corso INPS “ Utilizzo nuova passweb e liquidazione TFS x ASP e Comuni” Anno 2022;**
- **Corso “La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: La scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture con firma autenticata” Maggioli anno 2022; Corso “ L’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione” Promo PA Fondazione - anno 2022;**
- **Corso “ La creazione del documento informatico e la sua accessibilità” Maggioli – anno 2022;**
- **Corso ““La ListaPosPA – dal quadro EO ai quadri V1” Pubbliformez – anno 2023;**
- **Corso “Quadri V1 e prescrizione contributiva” Pubbliformez – anno 2023;**

## RECENTI INCARICHI E NOMINE

### DOCENZE

- Docenza materie informatiche progetti Pon – Fondo Sociale Europeo: Misura 1 Azione 1, Corso : Supporto alla formazione in servizio del personale nel sistema dell’istruzione” Liceo Classico “T. Campanella” di Reggio Calabria a.s. 2000/2001
- Docenza materie informatiche progetti Pon – Fondo Sociale Europeo: Misura 1 Azione 1.3 corso: “ Informatica professionale di base ECDL” Istituto Magistrale “C. Alvaro” di Palmi a.s. 2001/2002
- Attività di monitoraggio e valutazione allievi progetti PON e POR per conto dell’Associazione A.GIO.ME. Onlus
- Docenza in un progetto della Regione Calabria – dipartimento 10 Cultura, Istruzione, Beni Culturali, Ricerca Scientifica denominato “ Organizzazioni non Profit e Terzo Settore” anno 2002;
- Tutor aziendale durante stage del progetto PON N: 1999 IT 05 1 PO 013 MIS. 1 Azione 1.2 “Training in azienda, anno 2003;
- Docenza come esperto in informatica gestionale presso l’Istituto Tecnico Commerciale Statale “A. Da Empoli anni 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 e 2008.
- Docenza in “Fondamenti del diritto del lavoro” Corso 3.7 azione b – post diploma “Esperto Turismo Culturale” cod. 147.
- Docenza in “Come fare impresa; redazione di un Business Plan” PON Mis. 7.2 anno 2006;
- Docenza in “Economia ed organizzazione aziendale” nel progetto “Management Grande Distribuzione CEDI SISA 2004-2005 – misura 3.7 profilo “Responsabile del punto vendita della Grande Distribuzione;
- Docenza “Preparazione all’ECDL” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Reggio Calabria. (160 ore) anno 2007
- Docenza di “Informatica di base” nel corso di Archivista Informatico – OBBLIGO FORMATIVO anno 2007/2008;

- Tutor aziendale progetto POF “Alternanza scuola-lavoro” anno 2008;
- Tutor aziendale progetto PON “Obbligo Formativo” anno 2009.
- Docenza in materia informatica progetto PON “Creativ@mente” anno 2008.
- Tutor aziendale progetto PON “ Obiettivo Lavoro” anno 2009;
- Tutor aziendale progetto PON “ Il Mondo del Lavoro..... L’impresa” anno 2010

## **MADRELINGUA**

**Italiana**

## **ALTRE LINGUA**

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

## **INGLESE E FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

## **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.*

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DEL GRUPPO GRAZIE ALLA NATURALE PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI UMANI E ALLA COMUNICAZIONE.

- SAPER LAVORARE IN GRUPPO
- AVERE SPIRITO DI INIZIATIVA
- ESSERE FLESSIBILI

## **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.*

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**Ottima conoscenza di sistemi informatici per il controllo integrato di gestione;**

- ambienti (. Windows);
- software ( pacchetto Office );
- browser ( Internet explorer, Mozilla Firerox, Google Chrome);
- e-mail reader ( Outlook Express).

**Responsabile – esaminatore sede Test Center ECDL.**

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida cat. B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

Reggio Calabria li, 16 gennaio 2024

*Dott.ssa Romina Cavaggion*