

## INFORMAZIONI PERSONALI

Mariassunta Canale Parola

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

18/09/2019 alla data attuale

**Tecnologo III livello****INFN-Istituto Nazionale Fisica Nucleare, Ente Pubblico di ricerca, Frascati**

Direttore della Divisione Contabilità e Finanza cura i processi relativi alla programmazione, previsione, variazione, gestione, consuntivazione, contabilità economico-patrimoniale e gli adempimenti fiscali dell'Istituto.

01/07/2017 al 17/09/2019

**Funzionario amministrativo V livello****Agenzia Nazionale ERASMUS+ c/o INAPP**

Referente del sistema gestione qualità dell'Agenzia norma Uni Iso 9001-2015

Gestione Thematic Contact Activity connesse con l'organizzazione e la partecipazione ai seminari di contatto, incontri transnazionali ad hoc, contrattualizzazione per Programma Nazionale Erasmus+.

Gestione dei valutatori esterni del Programma Nazionale Erasmus+ (costituzione albo, gestione candidature, gestione graduatoria, procedure di incarico, gestione contabile).

Raccordo con l'Ufficio Affari Generali e Personale INAPP per la redazione della determina di incarico e successiva predisposizione/stipula/firma dei contratti.

Responsabile Unico del Procedimento per diverse procedure di affidamento di appalti di servizi e forniture INAPP.

01/03/2016 a 30/06/2017

**Funzionario amministrativo V livello****Ufficio Dirigenziale Affari Generali e del Personale****ISFOL (dal 01/12/2016 INAPP), Ente pubblico di ricerca, Roma**

Supporto tecnico alle attività dell'Ufficio Dirigenziale.

Studio e approfondimento della normativa nazionale, delle circolari interpretative dei pareri e delle altre fonti di interesse delle attività dell'Ufficio dirigenziale per verificarne le ricadute applicative.

Verifica della correttezza delle procedure e del rispetto delle norme per le finalità di controllo di qualità trasversale tra le varie funzioni dell'Ufficio dirigenziale.

Responsabile Unico del Procedimento per diverse procedure di affidamento di appalti di servizi e forniture INAPP.

Componente ordinario della Commissione Sussidi per l'anno 2015-2016.

03/10/2013-1/03/2016

**Funzionario amministrativo V livello****Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio****ISFOL, Ente pubblico di ricerca, Roma**

Supporto tecnico alle attività di coordinamento dell'Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio.

Analisi e approfondimento della normativa nazionale /comunitaria/internazionale delle circolari

interpretative, dei pareri e delle altre fonti di interesse delle attività della Direzione per verificarne le ricadute applicative. Ha coadiuvato il Direttore dell'Ufficio nell'individuazione delle soluzioni organizzative e temporali di applicazione delle innovazioni normative proponendo la scaletta degli adempimenti necessari per conformarsi alle stesse.

Analisi delle strategie organizzative mirate al miglioramento del funzionamento degli Uffici della Direzione ed al miglioramento delle relazioni con gli altri uffici/servizi/dipartimenti/direzioni/strutture/progetti strategici dell'Istituto.

Gestione della compliance della Direzione consolidandone l'immagine dal punto di vista della correttezza delle procedure e del rispetto delle norme.

Controllo di qualità trasversale tra le varie funzioni della Direzione per l'attività di individuazione e attuazione delle buone prassi.

1/06/2009-3/10/2013

#### **Funzionario Amministrativo V livello**

**Responsabile dell'Ufficio tecnico di ragioneria, bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie - Ufficio Dirigenziale Amministrazione e Bilancio**

**ISFOL, Ente pubblico di ricerca, Roma**

Coordinamento delle attività e delle risorse umane dell'Ufficio (articolato nei servizi di bilancio, ragioneria e cassa, rendicontazione finanziaria dei progetti, sistema informativo, archivio degli ordinativi di incasso e pagamento, gestione e controllo dei flussi documentali e verifiche Equitalia).

Responsabilità della predisposizione e redazione del Bilancio dell'Ente.

Poteri di firma per l'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento.

01/01/2009-1/06/2009

Affiancamento al Responsabile dell'ufficio tecnico di ragioneria, bilancio rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie protempore

01/04/2004-31-12/2009

#### **Funzionario amministrativo V livello**

**Ufficio dirigenziale del controllo di gestione**

**ISFOL, Ente pubblico di ricerca, Roma**

Supporto alla Macroarea Politiche e Sistemi Formativi ed alla Direzione Generale negli ambiti della Programmazione e Controllo di Gestione.

Produzione di dati gestionali per il sistema di reporting dell'Istituto nell'ambito del ciclo di gestione.

Revisione ed integrazione del sistema di controllo di gestione.

Verifica del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale dell'Istituto attraverso la predisposizione di criteri, indicatori e parametri di misurazione.

Stesura del Rapporto di gestione Isfol

Analisi, misurazione e valutazione di efficacia ed efficienza delle procedure tecnico-amministrative interne individuando le aree di rischio e formulazione di eventuali correttivi.

Analisi delle problematiche inerenti i controlli interni e studio delle soluzioni per garantirne lo svolgimento continuo

Funzioni di coordinamento, del Gruppo di Lavoro interno all'Istituto per la predisposizione del bilancio di previsione per l'esercizio 2005

16/03/2001-31/03/2003

#### **Funzionario amministrativo V livello**

**Unità operativa Pari opportunità**

**ISFOL, Ente pubblico di ricerca, Roma**

Incarico di programmazione e controllo finanziario, gestione delle procedure amministrative dell'Unità operativa Pari Opportunità per l'attuazione della misura B1-Azione 2 e della Misura E1-Azione 1 del PON Obiettivo 3 "Azioni di sistema" Programmazione FSE 2000-2006

5/02/1995-15/03/2001

Coordinamento dell'Unità Controllo di gestione dell'Istituto

**Revisore Senior**

**FV & C Sas Società di controllo e revisione contabile (Iscritta Albo CONSOB), Roma**

Attività di analisi e controllo dei bilanci.

Studio e sviluppo di operazioni straordinarie.

Controllo adempimenti periodici di chiusura dei bilanci e del relativo reporting package, ai fine della redazione di bilanci consolidati di gruppo.

Analisi e valutazione dei processi nelle diverse aree per l'adeguatezza del sistema di controllo interno.

Verifica della corretta applicazione delle procedure aziendali e degli adempimenti legali.

Accertamento e certificazione dei dati di diffusione stampa per società editoriali.

1991-1994

**Assistente della Direzione Generale**

**FINMARE SPA, Gruppo Iri, Roma**

Contratto a tempo indeterminato part-time

Segreteria di Alta Direzione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|                     |   |
|---------------------|---|
| 1999                | Revisore contabile ai sensi del D.LGS 27/01/1992 n.88 e del DPR 20/11/1992 n.474 con Decreto Ministeriale del 25/11/1999 G.U. n.100 del 17/12/1999  |
| 10/1995             | Dottore commercialista  |
| 3/04/1997           | Specializzazione biennale in Economia e Politica dei trasporti (63/70) conseguita presso l'Università La Sapienza di Roma .   |
| 25/10/1994          | Laurea in Economia e Commercio (100/110) conseguita presso l'Università La Sapienza di Roma con la tesi "Prospettive economiche e di sviluppo del traffico marittimo containerizzato in Italia" |
| 7-8 Giugno 2017     | Giornata di studio Università La Sapienza di Roma-Area Risorse Umane-Ufficio Pensioni "Le pensioni dopo la Legge di Bilancio 2017"  |
| Aprile 2017         | Corso di formazione Media Consult " Area Trattamento pensionistico e TFR"   |
| Aprile 2017         | Corso di formazione Media Consult " Contabilità pubblica"   |
| Aprile 2017         | Corso di formazione Media Consult " Il nuovo codice degli appalti (D.Lgs. n.50 del 18/4/2016)   |
| Gennaio-aprile 2017 | Corso formazione linguistica Shenker lingua inglese A2  |
| Gennaio-marzo 2016  | Corso di Formazione Inapp "Le fasi del processo conoscitivo con dati quantitativi"  |
| Febbraio 2016       | Corso di Formazione Inapp "Gestione dei gruppi di lavoro"   |
| 25/06/2015          | Giornata formativa sul Responsabile Unico del Procedimento  |
| 15/09/2014          | Giornata formativa sul Piano Isfol di prevenzione della corruzione  |
| 2013                | Corso di formazione linguistica Trinity school lingua inglese A2  |
| 28/10/2013          | Corso di formazione Ernst & Young Business School "Nuove regole della contabilità pubblica  |
| 31/01/2013          | Corso di formazione Ernst & Young Business School "Gestione Pagamenti della P.A."   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| 10/2011-07/2012    | Corso di formazione Gesinf Team-Sistema integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale di cui al D.P.R. 97/2003 per un totale di 32 ore di formazione |
| 10/03/2011<br>2011 | Seminario di studi "Le nuove regole sulla tracciabilità di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni"   |
| 2009               | Corso di formazione linguistica The British Institute of Rome A2  |
| 2007               | XX corso di Formazione Bressanone 19-22 maggio 2009<br>Seminario Isfol sulla nuova Programmazione FSE 2007-2013   |

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

| COMPRESIONE  |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto  | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| A2   | A2      | A2          | A2               | A2                 |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |         |             |                  |                    |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Decisa predisposizione alla gestione delle competenze relazionali e a lavorare in team sviluppata grazie alla attività svolta in società di revisione legale di bilanci e alla partecipazione in numerosi gruppi di lavoro (sia come coordinatore che come componente). Capacità di mediazione, socialità.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di analisi e di rappresentazione dei dati, anche di aspetti complessi. Decisa predisposizione al problem solving. Forti capacità organizzative acquisite nella predisposizione di incontri e riunioni con Amministrazioni centrali e referenti esterni, gestione di programmi/progetti, gestione organizzativa delle risorse umane assegnate. Abilità di visione sintetica e globale delle situazioni da affrontare.

Competenze professionali

Ottima conoscenza e padronanza del bilancio economico-finanziario acquisita nell'ambito del controllo legale dei conti e come responsabile dell'Ufficio Tecnico di ragioneria, bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE                 |                   |                        |             |                         |
|---------------------------------|-------------------|------------------------|-------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione     | Creazione di Contenuti | Sicurezza   | Risoluzione di problemi |
| Utente intermedio               | Utente intermedio | Utente base            | Utente base | Utente base             |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

---

Buona conoscenza del sistema Windows e dei programmi applicativi Office (Word, Excel, Powerpoint, Access).

Operatore esperto di internet e dei relativi programmi esplorativi e posta elettronica.