

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENNUSO ORNELLA MARIA**
Indirizzo
Telefono **09345361212**
Fax
E-mail **ornellamaria.gennuso@mef.gov.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita [21/06/1961]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dipendente del Ministero del Tesoro dal 02/04/1984 in servizio presso diversi Uffici periferici del suddetto Dicastero con la seguente esperienza professionale:
- ◆ Attività istituzionali connesse al controllo dei documenti contabili resi dagli Agenti Contabili dello Stato, dal 2/04/1984 al 28/02/1992, presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Enna;
 - ◆ Attività di vigilanza, delegata dall'Ispettorato Generale di Finanza, sui bilanci di previsione e conti consuntivi delle Istituzioni Scolastiche e sulle funzioni dei Revisori dei Conti delle Istituzioni Scolastiche dotate di personalità giuridica, dall' 01/03/1992 al 31/07/1996, presso la Ragioneria Regionale di Catanzaro;
 - ◆ Attività di parifica e controllo dei conti giudiziali resi dagli Agenti Contabili dello Stato, dall'01/08/1996 all'11/04/2001, presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Enna;
 - ◆ Attività di riscontro sui rendiconti e verifiche amministrativo – contabili, delegate dai Servizi Ispettivi di Finanza, alla gestione dei funzionari delegati, dal 12/04/2001 al 14/09/2003, presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Enna;
 - ◆ Capo del Servizio II "Entrate, Contabilità, Bilancio e Patrimonio" dal 15 / 09/03 al 16/03/2005, presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Enna;
 - ◆ Capo del Servizio IV "Controlli Successivi" e Sostituto del Direttore, dal 17/03/2005 al 20/07/2005, presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Siracusa;
 - ◆ Attività di controllo delle contabilità amministrative rese dal Concessionario

della riscossione dei tributi erariali dal 21/07/05 presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Caltanissetta;

- ◆ Capo del Servizio VI "Pagamenti Stipendi" dall'01/03/2011 presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Caltanissetta-Enna sede di Enna;
- ◆ Segretario di Sezione dall'01/02/2015 presso la Commissione Tributaria Provinciale di Enna;
- ◆ Attività di revisione al Servizio IV "Pagamenti stipendi, pensioni ed altre spese fisse" dal 29/08/2016 presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Caltanissetta-Enna sede di Caltanissetta;
- ◆ Capo del Servizio IV "Pagamenti stipendi, pensioni ed altre spese fisse" dall'01/06/2019 presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Caltanissetta-Enna sede di Caltanissetta;
- ◆ Revisore dei conti in rappresentanza del Ministero Economia e Finanze presso le istituzioni scolastiche dotate di personalità giuridica dal 16/10/05 al 30/04/2015;
- ◆ Designata con nota n.19391 del 30/10/2019 componente del Collegio sindacale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Policlinico – Vittorio Emanuele" di Catania
- ◆ Nominata con Decreto del Ministero Economia e Finanze del 3 giugno 2021 presidente del collegio sindacale straordinario dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Scientifica

Laurea in Economia Aziendale

- ◆ Corso di Formazione specialistico su "L'ATTIVITA' DI REVISIONE PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE" svoltosi presso IL DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
- ◆ Patente European Computer Driving Licence rilasciata dall' AICA nel 2008.
- ◆ Corso SNA "La riforma della conferenza dei servizi"
- ◆ Corso SNA "Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO"
- ◆ Corso SNA "Il responsabile del procedimento"
- ◆ Corso SNA "Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa"
- ◆ Corso SNA "Le regole del rapporto di lavoro pubblico"

- ◆ Corso SNA "Pianificazione e analisi dei fabbisogni di personale"
- ◆ Corso SNA "il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo-contabile"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

elementare

elementare

elementare

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

