

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome e Cognome

**Ragosta Claudio**

Indirizzo

**Via Magna Grecia n. 652 – 84047 Capaccio Paestum - Italia**

Telefono

**+39 3420324612**

Fax

**---**

E-mail

**claudio.ragosta@cultura.gov.it**

Cittadinanza

**Italiana**

Data di nascita

**05/05/1966**

Sesso

**Maschile**

## Settore Professionale

**Amministrativo contabile**

## Esperienza professionale

Date

**Dal 30 settembre 2022 ad oggi**

Segretario Amministrativo del Parco Archeologico di Paestum e Velia

**Dal 2021 ad oggi**

Collaborazione come responsabile dell'Ufficio Bilancio presso il Museo Nazionale di Matera

**Dal 2022 ad oggi**

Collaborazione come responsabile dell'Ufficio Amministrativo-contabile presso il Museo Nazionale dell'Arte Digitale di Milano

**Dal 2015 ad oggi**

Responsabile Ufficio Bilancio del Parco Archeologico di Paestum e Velia, redazione di bilanci di previsione e consuntivi con monitoraggio semestrale dei flussi finanziari.

Incarico di Assistente al RUP nell'ambito di interventi finanziati con fondi PON Cultura e Sviluppo 2014 – 2020 con inserimento e rendicontazione dei dati sul programma SGP.

Responsabile Unico del procedimento nell'ambito di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Firma in qualità di riscontro contabile.

**Dal 2009 al 2015**

Direzione Regionale della Campania – Napoli Castel dell'Ovo

Referente della programmazione dei lavori pubblici di tutti gli Istituti del Mibact presenti in Campania con relativo monitoraggio della capacità di spesa degli stessi.

Responsabile dell'ufficio bilancio della Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici di Salerno e Avellino

Firma in qualità di riscontro contabile.

**Dal 2004 al 2008**

Sostituto Responsabile dell'ufficio bilancio della Soprintendenza per i Beni Ambientali ed Architettonici di Salerno e Avellino.

Gestione finanziaria sia dei fondi del Mibact che dei fondi POR Campania con relativo monitoraggio e rendicontazione.

**Dal 1986 al 2003**

Responsabile dell'ufficio bilancio della Soprintendenza per i Beni Ambientali ed Architettonici della Lombardia. Ruolo di agente contabile degli incassi del museo "Cenacolo Vinciano".

Responsabile della procedura amministrativa contabile relativa alla elaborazione e alla liquidazione de compensi accessi al personale

Firma in qualità di riscontro contabile

Lavoro o posizione ricoperti | Segretario Amministrativo e Responsabile Ufficio Bilancio presso Parco Archeologico di Paestum e Velia

Nome e indirizzo del datore di lavoro | MIC presso Parco Archeologico di Paestum e Velia, via Magna Grecia, 919 – 84047, Capaccio Paestum (Sa)

**Istruzione e formazione** | Diploma di Ragioniere Programmatore conseguito presso l'Istituto "Gian Battista Vico", Agropoli (SA) con votazione 58/60

Date | Maggio 2018 – Direzione Regionale della Campania - Napoli  
Corso sul monitoraggio dei Fondi Strutturali – SGP

Titolo della qualifica rilasciata | Maggio/Giugno 2013 - Ministero dell'Economie e delle Finanze – Roma  
Corso SICOGÉ – contabilità economica finanziaria

Principali tematiche/competenze professionali possedute | Ottobre 2010 – Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo  
Corso MEPA – lavori servizi e forniture

### Competenze personali

Madrelingua | Italiano

Altra lingua | Inglese - Francese

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Inglese	A1	A1	A1		A1
Francese	A1	A1	A1		A1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali e organizzative | Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.  
Capacità di lavorare in condizioni di stress e tensione legate alla relazione con il pubblico e con i colleghi. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, rendendomi conto volta per volta delle situazioni che mi vengono poste.

Capacità e competenze informatiche | Ottimo uso dei portali informatici di gestione contabilità quali Portale MEPA (per lavori, servizi e forniture), SGP (monitoraggio fondi europei). Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare modo Excel e Word.

Patente | Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Firma**

F.to Claudio Ragosta