

Telefono 010 557-5901

E-mail: mariarosa.cosenza@commissario.ricostruzione.genova.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

24/12/2018 – In corso

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA FINANZIARIA (dal 01/02/2025)

Titolare di Posizione Organizzativa (dal 10/02/2025)

Struttura di Supporto al Commissario Straordinario per la Ricostruzione di Genova (in posizione di comando)

- **Contabilità Speciale:** presidio e gestione diretta delle attività di verifica entrate, aggiornamento saldi di cassa, reportistica e proiezioni per un monitoraggio continuo delle risorse finanziarie; rendicontazione annuale alla Ragioneria dello Stato; predisposizione dei dati sui pagamenti ai fini della trasparenza.
- **Fondi del Commissario straordinario:** controllo e monitoraggio del plafond per il funzionamento della Struttura commissariale e delle spese per l'attuazione del Programma straordinario delle opere portuali; istruttoria di erogazione ai Soggetti Attuatori: verifica della documentazione e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione per il rimborso delle spese rendicontate.
- **Adempimenti Amministrativo-Contabili:** gestione autonoma di pratiche, procedimenti e adempimenti fiscali, contabili e amministrativi della struttura commissariale.

COMUNE DI GENOVA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - TITOLARE DI INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ (ex art. 17, c. 2 CCNL) dal 2003 al 2018

Direzione Servizi Finanziari (Settore Contabilità e Finanza)

23/12/2018 – 01/01/1992

Coadiutore del Responsabile dell'Ufficio Debito e Finanza con le seguenti mansioni principali:

- Gestione e Strutturazione del Debito: predisposizione degli atti di gara per il reperimento di finanziamenti bancari e gestione delle istruttorie formali per l'accesso al credito presso la Cassa Depositi e Prestiti (CDP).
- Monitoraggio Stock del Debito: aggiornamento costante del Sistema Informativo Bilanci del Comune e delle piattaforme web degli advisor tecnico-finanziari dell'Ente.
- Controllo e Liquidazione: gestione delle rate di ammortamento dei mutui e dei Buoni Ordinari Comunali (BOC); gestione e monitoraggio

dei prodotti derivati di copertura (Interest Rate Swap); rinegoziazione ed estinzione anticipata mutui/BOC.

- Adempimenti Istituzionali: monitoraggio triennale dell'indebitamento per la Banca d'Italia, aggiornamento nuovi mutui sul portale del Ministero del Tesoro/MEF, consultazione dati su piattaforma Monte Titoli e aggiornamento dei dati relativi al Pareggio di Bilancio sul portale MEF.
- Garanzie e Liquidità: istruttoria pratiche di fideiussione per mutui conto terzi garantiti dal Comune; elaborazione e monitoraggio dell'indice di capacità di indebitamento; ottimizzazione della liquidità dell'Ente mediante forme di investimento.
- Servizio di Tesoreria: predisposizione atti di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale; elaborazione, monitoraggio e quadratura periodica dei flussi di cassa; redazione di calcoli finanziari, attuariali e piani di ammortamento.
- Relazioni Esterne: gestione dei rapporti istituzionali con Istituti Bancari, Ministeri, Enti Pubblici e Direzioni interne dell'Ente.

31/12/1991 – 01/01/1988

Ufficio Titoli Obbligazionari

- Gestione, monitoraggio e contabilizzazione dei Prestiti Civici emessi dal Comune di Genova.

31/12/1987 – 17/12/1985

Ufficio Tesoreria

- Controllo, gestione, verifica e quadratura dei ruoli relativi ai compensi accessori e alla contrattazione integrativa del personale dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2002

DIPLOMA DI STATO DI "TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE"

Istituto di Istruzione Superior Commerciale "Vittorio Emanuele"

Votazione: 100/100

Anno 1978

DIPLOMA DI QUALIFICA TRIENNALE DI "ADDETTO ALLA CONTABILITÀ D'AZIENDA"

Istituto Professionale "Giuseppe Casaregis"

FORMAZIONE

Aggiornamento professionale continuo, con partecipazione a corsi, seminari e percorsi di alta formazione, in particolare su contabilità e finanza pubblica, armonizzazione dei sistemi contabili e del bilancio, fonti di finanziamento e gestione del debito, fatturazione elettronica, anticorruzione e sicurezza sul lavoro, strumenti informatici (Excel, Access), sviluppo delle competenze relazionali e di lavoro in gruppo.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese: Livello scolastico (comprensione scritta, lettura, espressione orale) Francese: Livello scolastico (comprensione scritta, lettura, espressione orale)
Competenze relazionali e organizzative	• Ottime capacità di comunicazione e di relazione interpersonale, maturate nel costante confronto con il pubblico, i colleghi e i vertici dirigenziali. • Elevata precisione, orientamento al risultato, attitudine al problem solving e ottima gestione dello stress in contesti amministrativi complessi e sotto scadenze normative rigenti.
Competenze digitali	• Eccellente padronanza del Pacchetto Microsoft Office, con utilizzo avanzato di Microsoft Excel (funzioni matematiche, finanziarie e statistiche per la stesura di elaborati tecnici e tabelle complesse). Buona conoscenza di Microsoft Access e Word. • Consolidata competenza nell'utilizzo dei principali software gestionali e delle piattaforme web della Pubblica Amministrazione: Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), Piattaforma ANAC (richiesta CIG), Monte Titoli e Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Privacy / GDPR	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
-----------------------	---

Data: 08/10/2026