

| | |
|---|--|
| FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE  | |
| INFORMAZIONI PERSONALI | |
| | |
| Nome / Cognome | Monica Filippetti |
| Telefono ufficio | 06/51684899 |
| E- mail | mfilippetti@regione.lazio.it |
| Cittadinanza | Italiana |
| Attuale Incarico ricoperto Attività e responsabilità | <p>Categoria D1/D3 - Esperto Area Amministrativa- Posizione Organizzativa di seconda fascia “Politiche per la prevenzione e il contrasto alle dipendenze” attribuita con Determina n. G08402 del 24.6.2021. Ufficio Salute Mentale, Dipendenze e Minori- Area Rete Integrata del Territorio della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio-Sanitaria</p> <p>Provvede alla programmazione e agli indirizzi organizzativi relativamente ai servizi territoriali rivolti persone con dipendenze patologiche (adulti e minori). Provvede ad emanare direttive in materia di organizzazione dei servizi pubblici. Cura la programmazione della rete dei SERD e l’integrazione con i servizi per l’inserimento sociale e lavorativo. Predisporre la Relazione Annuale al Parlamento per le tossicodipendenze. Cura gli adempimenti connessi alle attività di competenza tra cui: Definizione del fabbisogno; Definizione degli standard organizzativi Rilascio degli eventuali pareri di funzionalità/compatibilità programmatica Verifica di coerenza degli atti aziendali Monitoraggio delle azioni programmatiche e organizzative Definizione del fabbisogno di strutture pubbliche e del relativo personale Predisposizione per le materie di competenza delle relazioni riguardanti il contenzioso/interrogazioni e cura i rapporti con la struttura di appartenenza e l’Avvocatura regionale. Referente regionale presso il Gruppo Tecnico interregionale Dipendenze Referente regionale presso il Dipartimento per le Politiche Antidroga (Presidenza del Consiglio) Referente regionale presso il CNR Collaborazione con Area Prevenzione per il PNP 2020-2025 Collaborazione con l’Area Prevenzione per screening HCV</p> |
| Incarico ricoperto: | <p>Categoria D1/D2 - Esperto Area Amministrativa- Posizione Organizzativa di 2^ fascia “Politiche per la prevenzione e il contrasto alle dipendenze” attribuita con Atto di Organizzazione n. G05510 del 6.5.2019.</p> |

| | |
|--|---|
| Settore: | Ufficio Salute Mentale, Dipendenze e Minori- Area Rete Integrata del Territorio della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio-Sanitaria |
| <i>Attività e responsabilità:</i> | <p>Provvede alla programmazione e agli indirizzi organizzativi relativamente ai servizi territoriali rivolti alle persone con dipendenze patologiche (adulti e minori). Provvede ad emanare direttive in materia di organizzazione dei servizi pubblici. Cura la programmazione della rete dei Ser.D e l'integrazione con i servizi per l'inserimento sociale e lavorativo. Predispose la Relazione annuale al Parlamento per le tossicodipendenze. Cura gli adempimenti connessi alle attività di competenza tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione del fabbisogno; - Definizione degli standard organizzativi - Rilascio degli eventuali pareri di funzionalità/compatibilità programmatica - Verifica di coerenza degli atti aziendali - Monitoraggio delle azioni programmatiche e organizzative - Definizione del fabbisogno di strutture pubbliche e del relativo personale - Predisposizione per le materie di competenza delle relazioni riguardanti il contenzioso/interrogazioni e cura i rapporti con la struttura di appartenenza e l'Avvocatura regionale. - Referente regionale presso il Gruppo Tecnico interregionale Dipendenze - Referente regionale presso il Dipartimento per le Politiche Antidroga (Presidenza del Consiglio) - Referente regionale presso il CNR - Collaborazione con Area Prevenzione per il PNP 2020-2025 Collaborazione con l'Area Prevenzione per screening HCV |
| Incarico ricoperto | Categoria D1/D2–Esperto Area Amministrativa – Posizione Organizzativa <i>“Integrazione dei servizi territoriali per la salute mentale”</i> attribuita con Atto di organizzazione G06769 del 15.5.2017. |
| Settore | Area rete integrata del territorio della Direzione Regionale Salute e Integrazione Socio-Sanitaria |
| <i>Attività e responsabilità 2015-2018</i> | Cura la programmazione e lo sviluppo dei servizi di tutela della salute mentale a favore dei detenuti. Cura la programmazione delle misure di sostegno economico e l'inclusione sociale a favore delle persone con disagio psichico. Cura per le competenze dell'Area, lo sviluppo e l'implementazione del sistema informativo integrato per la salute mentale |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Dal 2015 al 2018, pur in assenza di formale attribuzione, ha partecipato a gruppi di lavoro con l'Area Accreditamento e Enti del privato sociale, analisi della normativa afferente la materia patologie da dipendenza e di comportamenti di addiction, curando la predisposizione e l'elaborazione, in qualità di responsabile del procedimento, dei seguenti decreti:</p> <p>DCA N. U00013/2015 "Riorganizzazione della rete dei servizi per le patologie da dipendenza e per i comportamenti di addiction"</p> <p>DCA N. U00214/2015 "Requisiti minimi strutturali, tecnologici ed organizzativi per l'esercizio delle attività sanitarie e socio sanitarie nell'ambito delle patologie da dipendenza e dei comportamenti di addiction di cui al DCA13/2015"</p> <p>DCA N. U00026/2017 DCA U00096/2017 DCA 248/2017 aventi ad oggetto: "Lotta alla Droga. Prosecuzione dei progetti coinvolti nella procedura di cui al combinato disposto dal DCA 13/2015 e dal DCA 295/2015.</p> <p>DCA N. U00011/2018 "Patologie da dipendenza. Approvazione Allegato1 "Fabbisogno assistenziale Patologie da Dipendenza</p> <p>DCA N. U00099/2018 DCA U00115/2018 DCA U00514/2018 aventi ad oggetto: "Lotta alla Droga. Prosecuzione dei progetti coinvolti nella procedura di cui al combinato disposto dal DCA 13/2015 e dal DCA 295/2015.</p> |
| dall'11.4.2014 | Categoria D1 – Esperto Area Amministrativa – Posizione professionale II Fascia denominata: «Documentazione e Divulgazione» nell'ambito della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Socio-Sanitaria Area Programmazione Rete Servizi Soggetti deboli attribuita con Atto di Organizzazione n. G04792 del 11.04.2014 |
| Settore | Area Programmazione Rete Servizi Soggetti deboli - Direzione Regionale Salute ed Integrazione Socio-Sanitaria |
| Principali Attività e Responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Report annuale di attività dell'Area; - Cura degli adempimenti connessi alle disposizioni che pervengono dalla Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi; - Predisposizione materiale per la partecipazione a Seminari e Convegni; - Raccolta documentale; - Predisposizione atti per sito dedicato. - Collaborazione a gruppi di lavoro, studio normativa e divulgazione ad Enti esterni; - Predisposizione ed emanazione in qualità di Responsabile del Procedimento di decreti nell'ambito della materia dei soggetti affetti da patologie di dipendenza e di comportamenti di addiction; - Responsabile "open data". |
| dal 27/01/2014 | Categoria D1 – Esperto Area Amministrativa – Posizione Professionale III Fascia Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali – Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio della Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo,212 -00147 Roma |
| Settore | Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali – Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio della Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo,212 -00147 Roma |

| | |
|---|---|
| <i>Principali Attività e Responsabilità</i> | Cura i rapporti con le Direzioni che svolgono funzioni “trasversali”, nonché con le strutture del Segretariato, in particolare con la struttura “ <i>Agenda digitale e open government</i> ” per la definizione degli indirizzi e della progettazione di sistemi informativi del settore di competenza e con la struttura “Comunicazione ,relazioni esterne e istituzionali”, cura il supporto al Direttore regionale, nelle funzioni di interesse generale relative all’intera Direzione, con riferimento, in particolare, sia ai rapporti con le società in- house ,per il coordinamento di progetti ed attività di assistenza tecnica di supporto alle diverse aree della Direzione, sia alla gestione delle risorse umane assegnate alla Direzione, curando la documentazione necessaria per gli atti autorizzativi e di controllo supportando altresì i lavori della cabina di regia regionale per la definizione di piani annuali di formazione. Svolge inoltre funzioni di supporto al Direttore nelle relazioni con le altre Direzioni regionali nell’individuazione di priorità e progettazione di interventi coordinati secondo quanto previsto dalla determina B03022/2013. |
| dal 01/07/2012 | Categoria D1 – Esperto Area Amministrativa – Posizione professionale III Fascia- Area Affari Istituzionali - della Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo,212 -00147 Roma |
| <i>Principali attività e responsabilità</i> | In qualità di responsabile del procedimento per la predisposizione alla pubblicazione degli atti sul bollettino ufficiale telematico della Regione Lazio (Legge regionale 12/2011): controllo giuridico degli atti stessi con particolare riferimento alla presenza di dati sensibili non pubblicabili ed al conseguente inserimento di “omissis”, gestione ed elaborazione delle procedure di accreditamento degli utenti esterni, risoluzione di varie problematiche connesse alla pubblicazione degli atti, creazione delle varie edizioni del bollettino e svolgimento di tutte le procedure connesse alla predisposizione della firma digitale da parte del Direttore responsabile del Bollettino. Come responsabile del procedimento relativo agli adempimenti contabili del bollettino ufficiale (determina A088 del 9.2.2011): verifica rispetto alla normativa vigente del pagamento dell’imposta di bollo, quando dovuta, emissione delle fatture intestate agli inserzionisti a pagamento, emissione delle dichiarazione mensile dell’iva, rinnovo convenzioni con l’Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, riscontro di fatture pervenute, determine di impegno spese e determine di integrazione impegno spesa, emissione di richieste di mandati di pagamento. |
| dal 10/02/2009 | Categoria D1 – Esperto Area Amministrativa (vincitrice progressione verticale) Posizione Professionale IV Fascia |
| Settore | Attività della Presidenza – Bollettino Ufficiale della Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo,212 – 00147 Roma |
| <i>Principali attività e responsabilità</i> | Gestione Capitolo R31401 “Spese per la stampa e la diffusione, anche in forma telematica, del Bollettino Ufficiale” – Emissione fatture – Richieste mandati di pagamento – Dichiarazione mensile IVA – Convenzioni con l’istituto Poligrafico e Zecca dello Stato – Determine impegno spesa- Gestione Bancoposta Impresa On Line. |
| dal 27/12/1999 al 10/02/2009 | Categoria C5 – Istruttore Amministrativo |
| <i>Principali attività e responsabilità</i> | Gestione Capitolo R31401 “Spese per la stampa e la diffusione, anche in forma telematica, del Bollettino Ufficiale” - Emissione fatture – Richiesta mandati di pagamento – Dichiarazione mensile IVA- Convenzioni con l’Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato- Determine impegno di spesa- Gestione Bancoposta Impresa On Line. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Settore | Attività della Presidenza – Bollettino Ufficiale della Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 – Roma |
| dal 7/10/1998 al 27/12/1999 | Categoria C1- Istruttore Amministrativo (Assunzione concorso esterno) |
| Principali attività e responsabilità | Mansioni di back office e front office |
| Settore | Ufficio Relazioni con il pubblico della Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 – Roma |
| dal 2/7/1990 al 5/10/1998 | Istruttore Amministrativo Contabile- VII Livello –(Assunzione concorso esterno) |
| Principali attività e responsabilità | Istruttoria pratiche acquisto cittadinanza italiana – Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'estero – Funzioni di segreteria e di supporto all'attività del Commissario di Governo |
| Amministrazione | Settore Amministrativo del Commissariato del Governo di Trento – Ministero dell'Interno |
| DOCENZE: | <i>Partecipazione in qualità di docente al Webinar promosso dalla Sezione LAZIO della SITD (Società Italiana Tossicodipendenze) in collaborazione con l'Agenzia Formativa e Casa Editrice Scientifica PUBLIEDIT in data 16.6.2022 "PREVENZIONE, DIAGNOSI E CURA DELLE PATOLOGIE DA DIPENDENZA: UNA PROPOSTA SOSTENIBILE ED EFFICACE AI BISOGNI DELLA COLLETTIVITA'"</i> |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | Attestati di partecipazione: |
| ANNO 2023 | Prevenzione della Corruzione e Trasparenza- percorso di base Percorso formativo PNRR – corso base |
| ANNO 2022 | Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2000 per i dipendenti della Regione Lazio <ol style="list-style-type: none"> 1. Percorsi di Project Management- Conoscenze di contesto 2. Percorsi di Project Management- conoscenze tecniche e metodologiche 3. Percorsi di Project Management- Conoscenze comportamentali 4. Corso Diversity & Inclusion |
| ANNO 2021 | Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base) |
| ANNO 2021 | Badge "Competenze digitali per la P.A.- Area 5-Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)" |

| | |
|--|---|
| Data 15/12/2020 | Corsi Office 365: Digital Mindset Microsoft Word e Web App Microsoft Excel Microsoft Power Point Microsoft Skipe for business e Outlook |
| Data 15/12/2020 | Corsi SICER: Atti amministrativi Bilancio Ciclo attivo Ciclo passivo Controllo di gestione e strategico Economato |
| Data 10/09/2020 | Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio |
| Data 19/02/2019 | Sviluppo e competenze manageriali |
| Data 01/09/2016 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestati superamento corsi on line: “Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro” “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio” |
| Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione | A.S.A.P. |
| Data 10/1/2015 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso “Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno” |
| Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione | A.S.A.P. |
| Data 19/09/2007 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso “Gestione dei capitoli di spesa” |
| Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione | Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche |
| Data 31/05/2006 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso “Word operativo” |
| Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione | A.S.A.P. |

| | |
|--|---|
| Data 12/06/2006 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso "La Costituzione Europea" |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | A.S.A.P. |
| Data 21/02/2005 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso "Sistemi di controllo interni P.A." |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | A.S.A.P. |
| Data 27/7/2004 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso "Il sistema finanziario pubblico, accertamento delle entrate e decentramento delle spese" |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | A.S.A.P. |
| Data 9/4/2004 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso "Diritto Regionale" |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | A.S.A.P. |
| Data 18/3/2004 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso "Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi" |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | A.S.A.P. |
| Data 19/9/2003 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso "Diritto Amministrativo" |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | A.S.A.P. |
| Data 1/10/2003 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso "Word avanzato" |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|--------------------|----|--------------------|--------|--------------------|--------|--------------------|--|
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | A.S.A.P. | | | | | | | | | |
| Data 29/01/2001 | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento "Seminario processo di delega" | | | | | | | | | |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Regione Lazio – Dipartimento Risorse e Sistemi | | | | | | | | | |
| Data 10/2/2001 | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato superamento corso "Microsoft excel" | | | | | | | | | |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | IRFOD LAZIO | | | | | | | | | |
| Data 30/7/1983 | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale | | | | | | | | | |
| Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Tecnico Statale Commerciale XXIV – EX Medici del Vascello | | | | | | | | | |
| <u>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</u> | | | | | | | | | | |
| Madrelingua | Italiano | | | | | | | | | |
| Altre lingue | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
| Autovalutazione | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| <i>Inglese</i> | Livello intermedio | B 1 | Livello intermedio | B1 | Livello intermedio | B 1 | Livello intermedio | B 1 | Livello intermedio | |
| Francese | Livello intermedio | B 1 | Livello intermedio | B1 | Livello intermedio | B 1 | Livello intermedio | B 1 | Livello intermedio | |
| Capacità e competenze sociali | Buon spirito di gruppo; capacità di scrittura concisa e facilmente comprensibile acquisita tramite seminari organizzati dal Commissariato del Governo di Trento in merito alla semplificazione della P.A.; buone capacità di comunicazione ed esposizione orale acquisite con la partecipazione a convegni in qualità di oratore relativamente alla tematica di acquisizione della cittadinanza italiana, organizzati dal Commissariato del Governo di Trento; capacità di relazionarsi con utenti di riferimento per la soluzione di problematiche attinenti il rapporto con la P.A., acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico della Regione Lazio. | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Capacità e competenze organizzative | Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. |
| Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza dei programmi Office, in particolare Word ed Excel, acquisita con la partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dalla Regione Lazio ed attraverso il loro quotidiano utilizzo. |

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.mi., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n.196.

FIRMATO