



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome

Telefono ufficio

E-mail

Silvia Morra

(+39) 0651684329

smorra@regione.lazio.it

Attuale incarico ricoperto

Date

Dall'11 giugno 2024 alla data odierna

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario – cat. D con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di I^a fascia "Coordinamento e gestione dei procedimenti finalizzati agli investimenti in edilizia in relazione alla programmazione sanitaria regionale (in particolar modo con riferimento agli interventi di antisismica L. 67/88, PNRR ecc.)" assegnata con Det. Dir. n. G07692 dell'11/06/2024

Principali attività e responsabilità

- Responsabile del procedimento per i finanziamenti assegnati alle Aziende del SSR
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti nell'ambito di attuazione dei Programmi Operativi
- Atti tecnico/amministrativa relativi ai finanziamenti in c/capitale
- Predisposizione di atti amministrativi, di piani e programmi di investimento relativi ai finanziamenti statali e regionali.
- Attività tecnico/amministrativa e istruttorie dei progetti da sottoporre al Nucleo di Valutazione
- Coordinamento e svolgimento delle attività tecnico/amministrative con i Ministeri sovraordinati
- Coordinamento e svolgimento della ricognizione delle fonti di finanziamento già assegnate a tutte le Aziende Sanitarie finalizzata al monitoraggio degli stati di avanzamento
- Pianificazione e raccolta fabbisogni in termini lavori e tecnologie sanitarie dalle Aziende del SSR
- Rapporti con le Aree Bilancio e Ragioneria ed Entrate per i finanziamenti in c/capitale.
- Coordinamento con le Aree delle Direzioni regionali e le Società in house per i finanziamenti indicati;
- Monitoraggio degli obiettivi strategici e gestionali attinenti tutti i finanziamenti in conto capitale assegnati in relazione alle funzioni di programmazione, valutazione e controllo dell'Area;
- Predisposizione di report e resoconti sullo stato delle liquidazioni dei finanziamenti finalizzati al controllo dell'avanzamento dei progetti di edilizia e tecnologie sanitarie;
- Predisposizione di relazioni tecniche per l'Area Contenzioso finalizzate a memorie difensive;
- Rapporti istituzionali tra la Regione, gli enti del servizio sanitario regionale, gli altri enti pubblici nelle materie di competenza;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio
Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria – Area Patrimonio e Tecnologie
I-00147 Roma - Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7

Esperienza professionale

Date

Dal 15 giugno 2023 al 10 giugno 2024

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario – cat. D con posizione organizzativa di 1^a fascia "“Monitoraggio e raccordo delle risorse assegnate al SSR con il Bilancio Regionale” assegnata con Det. Dir. n. G13056 del 29/09/2022, assegnata all'Area Ragioneria con det. G08371 del 15/06/2023

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la ricognizione e l'aggiornamento del perimetro del Bilancio Sanitario ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i. con redazione del relativo provvedimento annuale. • Cura il funzionamento e l'implementazione del Fondo socio-sanitario regionale in raccordo con la Direzione "Salute e Integrazione sociosanitaria". • Cura il monitoraggio degli equilibri finanziari delle risorse destinate al Sistema Sanitario con riferimento alla manovra di bilancio di previsione, assestamento, variazioni e rendiconto con predisposizione degli atti inerenti. • Verifica gli adempimenti connessi alla piena attuazione di quanto stabilito dall'art. 22 del D.Lgs n. 118/2011 e in tema di "Accertamento" e "Impegno" sui capitoli di Bilancio Regionale del Perimetro sanitario, con redazione dell'atto annuale di ricognizione e di eventuali atti di integrazione degli accertamenti e degli impegni. • Con riferimento all'ambito sanitario cura la gestione contabile delle entrate e delle uscite regionali, nonché il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sulle deliberazioni. • Cura il monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al sistema sanitario per il raccordo dei conti con il bilancio regionale nonché il raccordo del bilancio regionale con le attività relative alla Gestione Sanitaria Accentrata in attuazione delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. • Cura, attraverso la Cabina di Regia di cui all'art. 28 del Regolamento regionale n. 26/2017, la verifica preventiva delle proposte di atti concernenti la gestione del bilancio al fine di garantire il rispetto dell'equilibrio di bilancio nonché i vincoli di spesa derivanti dalla normativa europea e statale. <p>Altri adempimenti affini relativi alle esigenze dell'Area.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Regione Lazio Direzione Regionale Ragioneria Generale – Area Ragioneria I-00147 Roma - Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7</p>
Date	<p>Dal 29 settembre 2022 al 14 giugno 2023</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Funzionario – cat. D con posizione organizzativa di 1^a fascia "Monitoraggio e raccordo delle risorse assegnate al SSR con il Bilancio Regionale" assegnata con Det. Dir. n. G13056 del 29/09/2022, assegnata all'Area Ragioneria con det. G08371 del 15/06/2023</p>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la ricognizione e l'aggiornamento del perimetro del Bilancio Sanitario ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i. con redazione del relativo provvedimento annuale. • Cura il funzionamento e l'implementazione del Fondo socio-sanitario regionale in raccordo con la Direzione "Salute e Integrazione sociosanitaria". • Cura il monitoraggio degli equilibri finanziari delle risorse destinate al Sistema Sanitario con riferimento alla manovra di bilancio di previsione, assestamento, variazioni e rendiconto con predisposizione degli atti inerenti. • Verifica gli adempimenti connessi alla piena attuazione di quanto stabilito dall'art. 22 del D.Lgs n. 118/2011 e in tema di "Accertamento" e "Impegno" sui capitoli di Bilancio Regionale del Perimetro sanitario, con redazione dell'atto annuale di ricognizione e di eventuali atti di integrazione degli accertamenti e degli impegni. • Con riferimento all'ambito sanitario cura la gestione contabile delle entrate e delle uscite regionali, nonché il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sulle deliberazioni. • Cura il monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al sistema sanitario per il raccordo dei conti con il bilancio regionale nonché il raccordo del bilancio regionale con le attività relative alla Gestione Sanitaria Accentrata in attuazione delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. • Cura, attraverso la Cabina di Regia di cui all'art. 28 del Regolamento regionale n. 26/2017, la verifica preventiva delle proposte di atti concernenti la gestione del bilancio al fine di garantire il rispetto dell'equilibrio di bilancio nonché i vincoli di spesa derivanti dalla normativa europea e statale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio Direzione Regionale Ragioneria Generale – Area Ragioneria I-00147 Roma - Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7
Date	Dal 2 ottobre 2014 al 28 settembre 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario – cat. D con posizione organizzativa di 2 ^a fascia “Controllo sulle fasi contabili della liquidazione e del pagamento. Rapporti con il Tesoriere” assegnata con Det. Dir. n. G14049 del 2/10/2014 e successive Det. Dir. G05423 del 03/05/2019 e Det. Dir. G08191 del 23/06/2021.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Segue tutti gli adempimenti connessi al controllo sulle fasi contabili della liquidazione e del pagamento, curando a tal fine il processo di internal auditing sulla validazione dei provvedimenti di liquidazione e sulla produzione dei mandati di pagamento, eseguiti dagli operatori preposti a tali attività, impartendo a tal fine apposite linee guida e verificandone il rispetto. • È responsabile dei controlli previsti dalla vigente normativa nella fase del pagamento, con particolare riguardo ai controlli di cui all'art. 48 bis del DPR n. 602/73 ed a quelli sulla verifica della regolarità contributiva (DURC), nonché alle disposizioni contenute nelle sezioni III e IV del medesimo DPR n. 602/73, laddove le espropriazioni siano attivate dall'agente della riscossione. Gestisce e monitora il buon fine del mandato e delle reversali elettroniche. • È responsabile della gestione delle cessioni di credito. • Gestisce e monitora il buon fine degli ordinativi di pagamento e delle reversali elettroniche. • Gestisce i rapporti con il Tesoriere, eseguendo un puntuale controllo sulle disponibilità di cassa giornaliera e sulla corretta computazione degli interessi passivi da parte del Tesoriere. • Redige la verifica trimestrale di cassa, effettuando la riconciliazione tra i dati del tesoriere e i dati dell'ente. <p>Altri adempimenti affini relativi alle esigenze dell'Area.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area Ragioneria ed Entrate I-00147 Roma - Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7
Date	Dal 10 aprile 2011 al 1 ottobre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario – cat. D con alta professionalità di 2 ^a fascia assegnata con Det. Dir. n. A3410 dell'11/04/2011
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dei procedimenti di competenza della struttura relativi all'accertamento dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR FESR Lazio 2007-2013 e del POR FSE Lazio 2007-2013. • Responsabile delle attività relative alla presentazione alla Commissione Europea di una strategia di audit relativa agli organismi preposti all'attività di audit, alla metodologia utilizzata, al metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni nonché alla pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che le attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo 2007-2013. • Responsabile del coordinamento delle attività relative alla predisposizione dei rapporti preliminari e definitivi e delle check list dei progetti campionati e controllati sul PO FSE Lazio 2007-2013. • Responsabile delle procedure per la comunicazione e il trattamento delle irregolarità in applicazione del Regolamento CEE n. 1681/94.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio Segretariato Generale Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea I-00142 Roma - Via del Serafico, 127

Date	Ottobre 2008 – aprile 2011 (assunta quale vincitrice di concorso pubblico)
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario con qualifica di esperto economico – finanziario
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della procedura di erogazione dei buoni pasto al personale dell'ex Dipartimento sociale (pari a 600 unità) dalla fase di verifica dei presupposti contrattuali e regolamentari per l'attribuzione alla fase della contabilizzazione e rendicontazione annuale degli stessi; • nomina quale amministratore responsabile della casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'ex Dipartimento Sociale introdotta quale innovazione tecnologica e organizzativa solo per le strutture di staff affari generali e Risorse umane a far data dal mese di luglio 2010; • supporto alle competenti strutture in materia di trasferimenti dipartimentali ed interdipartimentali, nell'adozione degli atti conseguenti alla riorganizzazione delle strutture regionali nonché nei conferimenti degli incarichi dirigenziali; • supporto alle competenti strutture nella definizione del budget per lo straordinario da assegnare al personale dell'ex Dipartimento Sociale e monitoraggio dello stesso.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio Struttura Staff "Affari Generali e Risorse Umane" del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale I-00147 Roma - Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7
Date	Ottobre 2004 – ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, rendicontazione, monitoraggio (MonitWeb) e controllo finanziario delle attività cofinanziate dal Progetto Operativo Nazionale "Assistenza tecnica 2000-2006" ob. 1 (PON ATAS 2000-2006) • attività di indirizzo, di coordinamento e orientamento alle Amministrazioni Centrali titolari dei Progetti Operativi a valere sul PON ATAS 2000-2006 e assistenza tecnica e supporto operativo per l'organizzazione e l'attuazione degli stessi • assistenza tecnica nell'elaborazione della documentazione prevista dai regolamenti comunitari (programma operativo, pista di controllo, complemento di programmazione, ecc) • assistenza tecnica alle Amministrazioni centrali nella fase di chiusura dei progetti operativi a valere sul PON ATAS 2000-2006 e nella fase di elaborazione dei progetti operativi per la programmazione 2007-2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e di Coesione Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Assistenza tecnica 2000-2006" ob. 1 I-00187 Roma – Via Sicilia, 162
Date	Ottobre 2003 – ottobre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Progetto S.F.E.R.A. – Stage formativo europeo nelle Regioni e nelle Amministrazioni ob. 1
Principali attività e responsabilità	Supporto alla gestione, sorveglianza, monitoraggio e controllo finanziario delle attività cofinanziate dal Progetto Operativo Nazionale "Assistenza Tecnica 2000-2006" ob. 1
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e di Coesione Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Assistenza tecnica 2000-2006" I-00187 Roma – Via Sicilia, 162
Date	Gennaio 2002-gennaio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Direzione Auditing
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dati per la Direzione Auditing (statistiche valutazione auditor, questionari valutazione servizi offerti, ecc)

- Gestione rapporti con enti di accreditamento, con personale di auditing e con le aziende clienti
- Gestione rapporti di non conformità interne e dell'ente di accreditamento
- Predisposizione, verifica dei presupposti formali e tecnici e emissione dei certificati
- Affiancamento negli audit presso le aziende da certificare
- Valutazione dei curricula degli auditors

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente di certificazione accreditato SINCERT "Dasa-Rägister S.p.A."
I-00040 Pomezia Roma - Via dei Castelli Romani, 22

Tipo di attività o settore

Certificazione di sistemi di gestione nelle aree della qualità (ISO 9001), dell'Ambiente (ISO 14000), della Sicurezza (OHSAS 18001), della Responsabilità Sociale (SA 8000) e della Certificazione di Prodotto, Processo e Servizio

Corsi di formazione professionale

Date	2024
Corso	Privacy - Percorso generale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Normativa, principi e definizioni, soggetti e regole di comportamenti, DPO e diritti degli interessati, trasparenza e accesso agli atti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	piattaforma Edu.Lazio - Formazione LAZIOcrea S.p.A
Corso	Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	piattaforma Edu.Lazio - Formazione LAZIOcrea S.p.A
Date	2023
Corso	PNRR – corso base
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: nascita e sviluppo; le sei missioni tra investimenti e riforme; PNRR e Horizon Europe; gli altri Recovery Plan Europei; misura dell'impatto economico del PNRR su PIL e occupazione; lo stato dell'arte in Regione Lazio anche in riferimento alle altre regioni italiane e al quadro nazionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	piattaforma Edu.Lazio - Formazione LAZIOcrea S.p.A
Corso	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	L'accesso ai documenti amministrativi (l. n. 241/1990), l'accesso civico semplice e generalizzato, trasparenza e protezione dei dati personali e sistema dei controlli, ruoli, responsabilità e sanzioni in materia di trasparenza, la tutela giurisdizionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	piattaforma Edu.Lazio - Formazione LAZIOcrea S.p.A
Corso	Percorsi di Project Management
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La governance dei progetti, ciclo di vita del progetto, gestione delle risorse, dei costi e dei rischi di progetto, documentazione, standard e normative, leadership, team working e team building, problem solving
Nome e tipo d'organizzazione	piattaforma Edu.Lazio - Formazione LAZIOcrea S.p.A

erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date	Febbraio 2010 – marzo 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Esperto Fondi strutturali e controlli UE
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Normativa comunitaria, fondi strutturali, controlli di II livello sui fondi e programmi UE, accesso ai fondi, rendicontazione delle spese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	Novembre 2008 – gennaio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Esperto bilancio regionale e controllo di gestione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Bilancio regionale, strumenti di programmazione regionale, controllo di gestione, finanziamenti comunitari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Istruzione e formazione	
Date	maggio 2004 – maggio 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'insegnamento secondario nelle discipline economico – giuridiche (classe di abilitazione A019)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia politica, politica economica, storia del pensiero economico, diritto pubblico, diritto privato, diritto amministrativo, diritto internazionale, diritto costituzionale, diritto regionale, pedagogia, psicologia, sociologia.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Specializzazione all'Insegnamento Secondario del Lazio (S.S.I.S.) – Università di Roma TRE
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Specializzazione post laurea
Date	Ottobre 2001 – gennaio 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Esperto sistemi qualità
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Norme serie ISO 9000:2000 e ISO 14000:1996, I. 626/94, tecniche di audit sui Sistemi Qualità e sui sistemi integrati
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Formazione Professionale della Regione Lazio "U. Taby"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione post-laurea
Date	Settembre 1993 – luglio 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in economia e commercio, indirizzo economico – aziendale conseguita con votazione 110/110
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia aziendale, tecnica industriale, economia politica, politica economica, scienze delle finanze, diritto commerciale, diritto regionale, diritto del lavoro, scienza dell'amministrazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea di I livello

Date	Settembre 1988 – luglio 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Ragioniera
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecnica bancaria, economia aziendale, matematica finanziaria, economia politica, diritto pubblico e privato.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Vittorio Bachelet"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	italiano
Altre lingue	
Autovalutazione	
Livello europeo (*)	
Inglese	
Francese	
Capacità e competenze relazionali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile raccordarsi e confrontarsi con diverse funzioni e uffici
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità organizzative, gestionali e di coordinamento del lavoro d'ufficio, capacità di problem solving e buona autonomia decisionale; flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e adattamento ai cambiamenti organizzativi
Capacità e competenze tecniche	Capacità di individuare priorità, tecniche e strumenti per ottimizzare i procedimenti di propria competenza
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Internet Explorer
Patente	Patente di guida tipo "A" e "B"

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A 1	Utente base	B 1	Utente autonomo	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base
B 1	Utente autonomo	B 2	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	A 2	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

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.m.i., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roma, 11/09/2024