

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome /Nome **PROIETTI CATIA**

Telefono ufficio 0651685613

E-mail [catproietti@regione.lazio.it](mailto:catproietti@regione.lazio.it)

Cittadinanza Italiana

Sesso Femminile

### Esperienza professionale

#### **Attuale**

Dipendente a tempo indeterminato, Categoria D qualifica funzionale D6, con incarico di posizione organizzativa di I<sup>a</sup> fascia – ente locale Regione Lazio – Direzione Regionale Ragioneria Generale – Area Tassa Automobilistica Front Office della Sede Centrale – “Attività finalizzata al recupero della Tassa Automobilistica e Rimborsi” (Atto di conferimento incarico n. G04024 del 04.04.2022):

- Individuazione delle istanze presentate in base alla legge di stabilità (legge 228/2012) all'atto dell'assegnazione tramite protocollo regionale “PROSA”. Istruttoria prioritaria in qualità di responsabile del procedimento, con costante presidio e monitoraggio dei relativi termini di scadenza, finalizzati ad evitare gli annullamenti di diritto previsti dalla legge;
- Esecuzione delle attività amministrative necessarie alla definizione delle istanze di competenza dell'Area (memorie difensive presentate dai c.d. Granti Enti e dai curatori fallimentari, compilazione delle tabelle excel finalizzate all'emissione degli eventuali avvisi di accertamento, altre istanze correlate al recupero della tassa automobilistica) nell'ottica di evitare formazione di arretrati, con apposizione del benestare sui sistemi dell'Agenzia delle Entrate- Riscossione. Compilazione tabelle per eventuali avvisi di accertamento
- Attività di gestione, in qualità di responsabile del procedimento, delle istruttorie delle istanze di rimborso della tassa automobilistica presentate dai contribuenti residenti nella Provincia di Roma e dai residenti fuori del territorio della regione Lazio compresi i relativi atti amministrativi correlati- Coordinamento del personale dedicato alla materia.

- Istruttoria:
  - a) delle entrate relative alla Tassa Automobilistica e relative richieste inerenti agli ordinativi di incasso da inviare alla ragioneria per le registrazioni contabili sul bilancio regionale, b) reintegro nei corrispondenti capitoli di entrata delle spese postali trattenute alla fonte, correlate ai c/c utilizzati per il riversamento delle somme riscosse a titolo di tassa automobilistica. Programmazione relativa ai capitoli di bilancio di competenza dell'area. Responsabile del procedimento per: a) Determinazioni di impegno somme per le obbligazioni giuridicamente perfezionate; b) liquidazione delle somme ai creditori nei tempi previsti dalla vigente normativa.
- "Concreta attuazione di quanto previsto dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento alla realizzazione delle attività e delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, anche secondo quanto previsto dal PAD 2023 del Direttore della Direzione.  
Attività che prevedono il coordinamento di n. 23 unità di personale dipendente.

**Esperienza professionale**  
**Dal 01/07/2021 al 03/04/2022**

**Precedente**

Dipendente a tempo indeterminato categoria D – qualifica funzionale D5 – ente locale Regione Lazio a seguito procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, per la copertura, attraverso passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni, di n. 22 posti, categoria D del comparto Funzioni Locali, profilo professionale di Esperto Area Economica e Finanziaria.

- Direzione regionale per lo sviluppo economico, le attività produttive e la ricerca AREA- PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FESR LAZIO, ASSISTENZA ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR FESR

**Dal 28/08/2000 al 30/06/2021**

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

**2006 – 2021**

Dipendente a tempo indeterminato categoria D – qualifica funzionale D5 (dal 2001) – ente locale Comune di Rieti (precedentemente cat. C – dal 2000 al 2001)

Settore di appartenenza: Settore Finanziario ente locale assegnata all'ufficio economato con qualifica di economo comunale dal 01/02/2018- (precedentemente, dal 2006 agente contabile di fatto) responsabile acquisti materiale di provveditorato – gestione e coordinamento attività di magazzino economato e attività connesse – esperienza in materia di acquisti elettronici, gare, convenzioni consip ed ogni attività di acquisto sulla piattaforma di acquistinretepa.it, affidamenti diretti nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Attività di redazione di atti amministrativi connessi con gli acquisti e anche con altre attività di natura economico finanziario del settore di appartenenza (predisposizione atti di riferimento connessi con l'attività di bilancio pubblico, contabilità economico-patrimoniale, determinazioni di impegno di spesa, atti di liquidazione delle fatture di acquisto, gestione fatturazione elettronica ed emissione di ordinativi di pagamento e di incasso).

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>2004 - 2006 Gestione dell'attività di cassa economale connessa con la concessione di un fondo economale annuale di gestione per l'attività di piccole spese d'ufficio. Attività contrattualistica e gestione gare di affidamento, contabilità IVA e contabilità economico- patrimoniale</p> <p>2002 – 2004 Gestione fiscale del parco automezzi di proprietà dell'ente di appartenenza (tasse di proprietà)</p> <p>2000 - 2001 Precedentemente assegnata al servizio gestione retribuzione personale dipendente Assunzione in ruolo con contratto a tempo indeterminato, a far data dal 28/08/2000, in posizione economica C, qualifica funzionale C1 (fino al 2001, poi categoria D1); ha rivestito incarichi di gestione di attività di accertamento nel settore tributi e successivamente nella gestione dell'attività di tenuta dei registri IVA.</p> <p><b>COMUNE DI RIETI – Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – 02100 Rieti</b></p>
	<p><b>Precedenti</b></p> <p>1986 – 1996 Azienda: Trasporti Italia Express s.n.c. – Rieti Mansioni: organizzazione amministrativa, contabile e del personale dipendente</p> <p>1996 - 1998 Azienda: studio professionale del Rag. Giovanni Aguzzi – Rieti Mansioni: gestione della contabilità e di bilancio con particolare specializzazione nelle problematiche relative alle società e quelle relative ai ricorsi</p> <p>1998 - 2000 Azienda: Istituto tecnico statale commerciale “Caio Plinio Secondo” – Como Mansioni: docente con contratto a tempo determinato per la materia Laboratorio di informatica gestionale</p>
<p><b>Istruzione e formazione</b></p>	<p><b>ISTRUZIONE</b></p> <p>1997 corso di perfezionamento per Curatori Fallimentari organizzato dall'ordine dei Dottori Commercialisti di Roma presso Università degli studi di Roma “La Sapienza”</p> <p>1993 Laurea magistrale in Economia e Commercio conseguita presso Università degli studi di Roma “La Sapienza”, con votazione di 94 su 110</p>

1986	Diploma di ragioniere perito programmatore conseguito presso Istituto tecnico commerciale statale "Luigi di Savoia" di Rieti, con votazione di 46 su 60
	<b>FORMAZIONE</b>
1999	Iscrizione registro dei Revisori contabili
1997	Iscrizione Albo dei Periti e Consulenti Tecnici del Tribunale di Rieti
1995	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore commercialista
1994	Abilitazione all'esercizio della professione di promotore Finanziario
2023	Corso di perfezionamento universitario presso Luiss Business School in "Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social. Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni – I livello" (6 CFU – 50 ORE)
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Italiana</b>
Altre lingue	<b>Inglese</b> livello scolastico
	<b>francese</b> livello scolastico
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Negli anni di esperienza precedente, sia nel settore privato che soprattutto nel settore pubblico, è sempre stata investita della funzione di organizzazione nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, dove ha rivestito la funzione apicale di responsabile, con ottime capacità e competenze organizzative, sia in termini di attività e funzione svolta che in termini di gestione delle risorse umane assegnate
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Redazione di ogni atto amministrativo inerente la propria attività lavorativa, in materia soprattutto economico - finanziario

**Capacità e competenze informatiche**

Ottima conoscenza delle procedure informatiche di base (word, excel) – internet ed ogni applicativo procedurale del sistema connesso con l'attività di lavoro cui è preposta

**Patente**

Possesso patente di categoria B

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, di essere consapevole 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

Data 17/04/2024

**FIRMA**