

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTOMAURO MONICA
Indirizzo	
Telefono	(7) 4964
Fax	
E-mail	msantomauro@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LAZIO –Via Rosa Raimondi Garibaldi,7 00145 Roma

Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR

Funzionario Categoria D

Dal 2023 incarico di Presidente Commissione Regionale.

Nel 2023 corso base “PNRR”; corso “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dal 2021 Referente Formativo e Referente URP per la Direzione Centrale Acquisti

Nel 2020 Corsi SICER: “Atti amministrativi 1 e 2”, “Bilancio 1 e 2”, “Ciclo attivo 1 e 2”, “Ciclo passive 1 e 2”, “Controllo di gestione strategico”, “BUR”, “Economato”.

Nel 2020 corso “Formazione sul MIR”; corso “Codice privacy ai tempi del GDPR”; CORSO “Lavoro agile e cambiamento organizzativo”.

Da 12 giugno 2024 E.Q. 2° fascia “Supporto ad attività economico - contabile e gestione delle risorse umane” presso Area Affari Generali – Direzione Programmazione Economica, Centrale Acquisti Fondi Europei e PNRR

Da gennaio 2020 – Area Affari Generali – Direzione Centrale Acquisti – “Supporto ad attività economico - contabile e gestione delle risorse umane”

Nel 2019 Corso base e-learning - Normativa privacy (dopo Regolamento UE 216/679)

Da maggio 2019 – Area Patrimonio e Tecnologie- P.O. 2 fascia “Gestione amministrativa ai procedimenti attinenti i finanziamenti in conto capitale statali e regionali assegnati alle Aziende del SSR”.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Nel 2018 Corso “Sviluppo e competenze manageriali”.

Da maggio 2017 – P.O. 1° fascia “Intercompany, trattamento contabile contenzioso e recuperi su controlli esterni”. Predisposizione determinazioni di impegno e provvedimenti liquidazione. Collaborazione con la Direzione Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio per la stesura di determinazioni di impegni residuali di fine esercizio relativamente al perimetro sanitario.

Da aprile 2014 - P.O. 2° fascia “Contabilità GSA. Contabilità economico-patrimoniale dei fatti gestionali relativi alla G.S.A., in ambito della nuova perimetrazione dei capitoli di bilancio di pertinenza della Sanità, definizione dei flussi documentali e nuovo Piano dei Conti, per adempiere agli obblighi stabiliti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118”. Predisposizione determinazioni di impegno e provvedimenti liquidazione.

- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2011 presta servizio presso Area Risorse Finanziarie, Analisi di Bilancio e Contabilità Analitica e Crediti Sanitari occupandosi con particolare riferimento del controllo e verifica della correttezza e del rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale in materia contabile con particolare riferimento alla predisposizione dei bilanci d'esercizio delle Aziende sanitarie del S.S.R.;

della predisposizione dei provvedimenti di competenza regionale afferenti la presa d'atto dei bilanci d'esercizio delle Aziende Sanitarie locali, delle Aziende Ospedaliere, degli IRCCS Pubblici, dei Policlinici Universitari Statali e dell'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria;

della predisposizione dei provvedimenti con impegno di spesa e provvedimenti di liquidazione per le attività del servizio sanitario regionale direttamente gestito in nome e per conto delle Aziende Sanitarie del S.S.R.;

della contabilità economico-patrimoniale e rilevazioni contabili dei fatti gestionali relativi alla Gestione Sanitaria Accentrata (GSA). Istituzione Alta Professionalità 3 fascia pari a 9.000.00 euro con A.O. B2160 del 11 aprile 2011.

Da gennaio 2007 è impegnata in prima persona nella gestione delle rendicontazioni delle Associazione di volontari sangue, gestione delle rendicontazioni delle somme anticipate dalle ASL per gli indennizzi 210/92, gestione dei residui perenti, gestione materia 210/92. Ha partecipato e partecipa alle riunioni Conferenza Stato – Regioni. Predisposizione determinazioni di impegno e provvedimenti di liquidazione.

Ha svolto incarichi di collaborazione professionale presso le segreterie didattiche dell'Istituto Jemolo per vari corsi formazione.

Da giugno 2004 ha prestato servizio presso l'Area Programmazione supportando le attività dell'Area con particolare riferimento all'elaborazione della stesura degli atti di programmazione sanitaria, predisposizione determinazioni di impegno e provvedimenti di liquidazione; in detto contesto ha seguito specificamente la procedura per l'acquisizione da parte della Regione Lazio per conto delle Aziende di circa n. 1.000 defibrillatori portatili.

A giugno 2004, a seguito di procedure concorsuali per titoli ed esami, ha ottenuto il ruolo di Funzionario, con categoria "D".

Istruttore contabile Cat. C

Da maggio 2001 nell'ambito del trasferimento, alle Regioni, delle competenze della Legge 210/92, ha seguito lo stesso trasferimento delle competenze dal Ministero alla Regione, ivi compresa l'archiviazione dei fascicoli, la gestione finanziaria, la predisposizione degli atti amministrativi, la compilazione ed esecuzione dei provvedimenti di liquidazione e la gestione dell'utenza.

Da giugno 1997 ad aprile 2001 ha prestato servizio presso l'Ufficio Tecnico del Personale della Sanità; ha seguito l'aspetto finanziario dell'ufficio e la gestione del personale con l'inserimento di missioni, di permessi, etc. Inoltre ha seguito direttamente l'adozione degli atti relativi ai mandati di pagamento delle varie strutture dell'Assessorato alla Sanità.

Il 16 giugno 1997 assunta, a seguito di pubblico concorso, alla Regione Lazio a tempo indeterminato, come Istruttore contabile, categoria "C", presso l'Assessorato alla Sanità.

Dal 1995 al 1997 in servizio presso l'Hotel Royal Santina in cui ha seguito la gestione del personale, la gestione amministrativa e la gestione contabile.

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 al 1994 in servizio presso studio commercialista in cui ha seguito la gestione della contabilità delle varie attività commerciali, liquidazioni IVA, dichiarazioni IVA, gestione dei modelli di dichiarazione reddituale delle persone fisiche e delle società di persone e controlli annuali dei bilanci.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corsi di formazione e aggiornamento

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- “Bilancio regionale: software ISED per la gestione dei capitoli di spesa”
- Corso Word
- Corso Excel
- Corso inglese on line

Istituto Tecnico Commerciale Charles Darwin
1990 - Diploma di Ragioneria

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE, FRANCESE

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

WORD, EXCEL OPERATIVO

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate ai sensi dell'art.76 del medesimo D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs 30.6.2003, n. 196.

FIRMATO
Monica Santomauro