

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROMINA RAFFAELLI**

Telefono

Fax

E-mail **romina.raffaelli@regione.marche.it**

Nazionalità **ITALIANA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**REGIONE MARCHE Giunta Regionale**  
**via G. da Fabriano n. 9 Ancona**

**Dal 21 maggio 2022 alla  
data odierna**

Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali - Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie.

Funzionario appartenente all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Responsabile E.Q. "Controllo tempestività dei pagamenti e conti giudiziali", attività svolte:

- monitoraggio, per la Regione Marche, dello stock dei debiti commerciali e degli altri indicatori previsti dalla normativa relativa alla tempestività dei pagamenti e trasmissione dei relativi dati in Area RGS del Mef (ex PCC);
- coordinamento delle strutture regionali e delle Elevate Qualificazioni denominate Controllo contabile delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei target previsti per lo stock dei debiti commerciali e per gli altri indicatori, con riferimento alla tempestività dei pagamenti;
- attività di supporto ai Rup delle strutture regionali per la gestione delle fatture ricevute da liquidare su FATTO (registro interno delle fatture elettroniche);
- attività di supporto ai Rup delle strutture regionali per l'utilizzo del foglio di lavoro, implementato nel Siagi-DWH, inerente alla predisposizione dei decreti di liquidazione delle fatture relative ai debiti commerciali;
- collaborazione alle attività utili all'implementazione del cruscotto all'interno del portale Siagi-DWH ai fini del monitoraggio trimestrale dell'indicatore di ritardo annuale di pagamento dei debiti commerciali sia delle singole strutture regionali che dell'Ente nel suo complesso, con successiva predisposizione di report trimestrali ed invio di alert alle strutture non performanti;
- attività di verifica o controllo amministrativo del Conto Giudiziale degli agenti contabili ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 174/2016 con relativa parificazione del Conto e deposito presso la Sezione Giurisdizionale territorialmente

- competente della Corte dei Conti, attraverso la piattaforma SiReCo (Sistema per la resa del conto) della Corte dei conti;
- coordinamento con la E.Q. "Sistemi informativi contabili" per la trasmissione alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) dei dati del bilancio, compreso il Piano degli indicatori di bilancio, dei dati del rendiconto, compreso il Piano degli indicatori di rendiconto, e dei dati del bilancio consolidato;
  - attività di addetto al riscontro contabile della Contabilità Speciale n. 6023 "Emergenza Sisma 2016", di cui alla DGR n. 112/2022, attività di emissione degli op di pagamento sul portale OrTeS del Mef (ex Geocos), fino alla predisposizione del Rendiconto amministrativo;
  - attività di addetto al riscontro contabile, in qualità di sostituto del titolare, della Contabilità Speciale n. 6190 "Emergenza Covid-19", di cui alla DGR 467 del 20/04/2020;
  - collaborazione per la migrazione sull'applicativo City Marche e, per le sezioni di competenza, al relativo monitoraggio;
  - collaborazione, in qualità di Direttore dell'esecuzione, con la E.Q. "Controllo flussi finanziari", alla gestione della convenzione di tesoreria (liquidazione dei corrispettivi, gestione delle fatture su FATTO, controllo degli oneri addebitati e relativa regolarizzazione contabile, gestione degli eventuali servizi accessori), nonché collaborazione per le verifiche di cassa trimestrali e relativa concordanza tra la contabilità dell'Ente e quella del Tesoriere;
  - collaborazione con la E.Q. "Controllo flussi finanziari" per le attività inerenti alle certificazioni, modello 770 e adempimenti inerenti al sostituto d'imposta;
  - adempimenti derivanti dagli obblighi di trasparenza, in particolare predisposizione della documentazione inerente alle seguenti sezioni: Pagamenti/Indicatore di tempestività dei pagamenti/la voce Indicatore di tempestività dei pagamenti e quella Ammontare complessivo dei debiti; Pagamenti/Dati sui pagamenti/Dati sui pagamenti;
  - raccordo con il RDP nell'individuazione dei dati personali di competenza e del censimento all'interno del "Registro dei trattamenti" per la Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie, in qualità di referente privacy per la struttura a partire dal 10/02/2023.

**dal 29/12/2017 al  
20 maggio 2022**

Servizio Risorse Finanziarie e bilancio – P.F. Bilancio, ragioneria e contabilità e a seguito dell'approvazione della legge regionale 30 luglio 2021, n. 18, avente ad oggetto "Disposizioni di organizzazione e di ordinamento dal personale della Giunta regionale", nella nuova struttura denominata Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie appartenente al Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali (operativa dal 01/01/2022).

Funziario amministrativo contabile - Categoria D1.1 con le seguenti linee di attività e procedimenti:

- attività di verifica o controllo amministrativo del Conto Giudiziale degli agenti contabili ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 174/2016 con relativa parificazione del Conto e deposito presso la Sezione Giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti;
- espletamento delle attività istruttorie e di monitoraggio per la determinazione dello stock dei debiti commerciali della Regione Marche, nonché di tutte quelle attività prodromiche alla determinazione dei vari Indicatori di pagamento dei debiti commerciali da parte dell'Ente, così come individuati dalla normativa vigente;
- attività di supporto alle altre strutture per la gestione delle fatture sul registro interno dell'Ente "FATTO" e sulla piattaforma dei debiti commerciali

del Mef "PCC";

- attività di supporto per la predisposizione dei decreti di liquidazione delle fatture elettroniche tramite l'applicativo Siagi DWH;
- abilitazione ad operare nell'ambito della Piattaforma dei Crediti Commerciali per procedere al rilascio delle certificazioni dei crediti senza limite di importo e per ogni ambito settoriale;
- raccordo tra le risultanze della contabilità dell'Ente e quella della Banca Tesoriera, che dovrà avvenire almeno trimestralmente ai fini delle verifiche di cassa del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché supporto nella gestione dei rapporti con la medesima;
- attività di addetto al riscontro contabile, in qualità di sostituto del titolare, della Contabilità Speciale n. 6023 "Emergenza Sisma", di cui alla DGR 160 del 18/02/2019 e della Contabilità Speciale n. 6190 "Emergenza Covid-19", di cui alla DGR 467 del 20/04/2020;
- collaborazione con la P.O. "Controllo flussi finanziari" per le attività inerenti alle certificazioni, modello 770 e adempimenti inerenti al sostituto d'imposta;
- fino al 31/12/2021 collaborazione con la PF "Gestione attiva del debito, del patrimonio immobiliare e supporto al coordinamento finanziario" per la conclusione delle attività istruttorie relative alle liquidazioni e alla definitiva chiusura dei contratti pregressi con Poste S.p.A., relativi alla gestione della tassa auto.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### C/O ALTRI DATORI DI LAVORO

- Date (da – a) Da 01/09/2004 al 31/07/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ford Eusebi spa
- Tipo di azienda o settore Concessionaria auto
  - Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato 3° livello
  - Principali mansioni e responsabilità Pratiche immatricolazione auto e post vendita
- Date (da – a) da 01/11/2002 al 27/08/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Smafin S.r.l. poi Arthis S.p.a. (per cessione ramo d'azienda) Divisione Supermercati Alimentari - Gruppo Rinascente
- Tipo di azienda o settore Alimentare
  - Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione rendiconti cassa
- Date (da – a) da 01/12/2000 al 31/10/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Ispettorato Smafin S.r.l. – Divisione Supermercati Alimentari Gruppo Rinascente
- Tipo di azienda o settore Alimentare
  - Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Verifica incassi e gestione rapporti con gli Istituti di Credito e Istituti Trasporto Valori. Gestione problematiche punti vendita in relazione all'applicazione delle procedure interne aziendali. Controllo andamento costi aziendali in relazione al budget. Programmazione servizi vari.

- Date (da – a) Da 1/3/2000 al 30/11/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Globalcom S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Azienda ingrosso telefonia
  - Tipo di impiego Impiegata a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Addetta al marketing e alla gestione fidi clienti
- Date (da – a) Da 1/12/1999 al 01/02/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Economia – Università Politecnica delle Marche
- Tipo di azienda o settore pubblico
  - Tipo di impiego Collaboratore autonomo
  - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e omogeneizzazione delle serie di Contabilità Nazionale dell'economia italiana

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1993 al 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi su “Acquisizioni e investimenti da parte di imprese straniere nelle Marche”  
Economia aziendale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Punteggio 102/110

- Date (da – a) Dal 1989 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di “Perito Aziendale corrispondente in lingue estere” conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale G. Benincasa di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 48/60

#### **Corsi di formazione/aggiornamento professionale frequentati:**

- dal 22/01/2025 al 19/02/2025 “La gestione efficace del ruolo di referente”
- dal 29/01/2025 al 05/02/2025 “Utilizzare Excel per la gestione di progetti complessi (liv. intermedio) - liv.2”
- Dal 04/11/2024 al 05/11/2024 “L’Affidamento diretto: l’atto unico e gli aspetti pratici della procedura”
- 17/10/2024 “Misure organizzative interne ai fini degli adempimenti in materia di privacy (GDPR, registro dei trattamenti, registro delle violazioni)”

- Dal 15/04/2024 al 22/04/2024 “La Progettazione di una procedura di servizi e forniture”
- 05/03/2024 “La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche”
- 19/07/2023 “Contrasto alla corruzione in materia di contratti pubblici: focus sulla fase di esecuzione”
- Dal 22/04/2022 al 11/10/2022 “LABORATORIO FORMATIVO: LE PROCEDURE DI ACQUISTO DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA - modalità blended”
- Dal 13/09/2022 al 16/09/2022 “Diritti di accesso, accesso civico, accesso dei consiglieri regionali. Procedimento e rapporti con la privacy - modalità webinar”
- dal 07/09/2020 al 15/02/2021 “Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning”
- dal 19/05/2020 al 05/06/2020 Webinar "Smart working: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale”
- dal 01/04/2020 al 30/06/2020 corso in e-learning "Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”
- dal 17/09/2019 al 15/11/2019 “La riforma contabile di cui al D.Lgs.n.118/2011 e s.m.i.: approfondimento del principio contabile applicato della contabilità finanziaria”
- 25/02/2019 “Aggiornamento sul sistema di monitoraggio SIMOG E AVCPASS”
- dal 27/02/2019 al 13/03/2019 “La redazione degli atti amministrativi: Edizione 7D - Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture”
- 17/10/2018 “La programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi”
- dal 02/10/2018 al 29/10/2018 corso di formazione su “L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro”
- dal 13/04/2018 al 29/06/2018 “La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione”
- 21/06/2018 “Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016”
- dal 17/05/2018 al 18/05/2018 “La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della competenza finanziaria potenziata”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

**MADRELINGUA** ITALIANO

### ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura BUONA

• Capacità di scrittura BUONA

• Capacità di espressione orale BUONA

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI

Buone capacità comunicative acquisite durante lo svolgimento della mia esperienza lavorativa sia nel settore privato che in quello presso la Regione Marche. Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse per il raggiungimento degli obiettivi.

Inoltre, le mansioni espletate nella Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie, in particolare quale titolare della E.Q. “Controllo tempestività dei pagamenti e conti giudiziali” hanno contribuito a migliorare ulteriormente le capacità relazionali, sia con i colleghi della

propria struttura che con quelli delle altre strutture regionali, per il raggiungimento di obiettivi comuni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con soggetti esterni e alle scadenze periodiche delle attività lavorative.

Successivamente le mansioni espletate nell'Ente hanno contribuito a migliorare ulteriormente le capacità relazionali sia con i funzionari delle altre strutture regionali, in particolare nel supporto alla gestione delle fatture elettroniche nell'applicativo FATTO, sia con i responsabili di E.Q., in particolare con quelle di controllo contabile delle entrate e delle spese per tutte le attività riguardanti il tempestivo pagamento delle fatture relative a debiti commerciali.

Buone competenze organizzative acquisite durante lo svolgimento delle varie attività eseguite e delle mansioni di volta in volta assegnate.

Completa autonomia nell'organizzazione e nella gestione dei procedimenti assegnati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buone conoscenze informatiche, del sistema operativo Windows e degli applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel, Power Point, Internet e Posta elettronica Outlook. La conoscenza dei suddetti applicativi è frutto sia dell'esperienza professionale sia dei corsi di aggiornamento effettuati presso la Regione Marche.

Buona conoscenza di altri applicativi in uso presso l'Ente e riguardanti l'attività amministrativo-contabile, quali il SIAGI e SIAGI DWH (per la gestione della contabilità, cruscotto indicatori di pagamento e tempestività pagamenti), il CityMarche (per la gestione degli Ordinativi di pagamento e di incasso Informatici), FATTO (per la gestione della fatturazione elettronica passiva), Registro dei Trattamenti Privacy (per inserimento ed aggiornamento dei trattamenti relativi alla privacy nell'ambito della propria struttura di appartenenza), Polo regionale denominato Marche Digip (inerente alla conservazione digitale) e il gestionale di internet banking messo a disposizione dalla tesoriere regionale.

Per lo svolgimento delle attività legate alla propria mansione è stato necessario attivare e utilizzare alcuni portali a carattere nazionale come ENTRATEL, AREA RGS (ex PCC) e OrTeS (ex GEOCOS), SiReCo della Corte dei Conti.

**PATENTE O PATENTI**

B - automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel corso dell'attività lavorativa e professionale si è fornita la massima disponibilità a lavorare in team, garantendo un confronto costruttivo con i colleghi, mediante lo scambio di informazioni, proposte innovative e migliorative per il raggiungimento di obiettivi comuni. Inoltre la flessibilità al cambiamento e all'introduzione di nuove modalità lavorative sono state sempre ben accette.

**DATI PERSONALI**

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ancona, 8 maggio 2025

Firma  
Romina Raffaelli