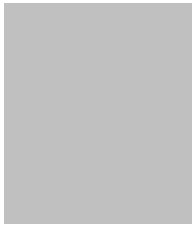


INFORMAZIONI PERSONALI

ANNA MARIA BONOMO



☎ 0667667381 📱

✉ a.bonomo@cittametropolitanaroma.gov.it

Sesso Femminile | Data di nascita 04 luglio 1961 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16 maggio 2002 a tutt'oggi

Funzionario Servizi di Ragioneria Cat. D posizione Economica D6
Datore di Lavoro:
Città metropolitana di Roma Capitale - Via Giorgio Ribotta 41, Roma

Dall'1/10/2008 a tutt'oggi

Ricopre l'incarico di posizione organizzativa "Bilancio e programmazione finanziaria" presso la Ragioneria Generale con l'assegnazione delle seguenti attività:

- Formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Documento Unico di Programmazione e degli atti relativi alla programmazione annuale e pluriennale
- Predisposizione provvedimenti relativi a variazioni contabili di bilancio e del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e del piano operativo di gestione (P.O.G.)
- Gestione fondo di riserva
- Tenuta contabilità finanziaria, economica ed analitica
- Attività amministrativa e contabile di gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio
- Coordinazione delle risorse umane assegnate in merito all'attuazione delle direttive emanate dal Dirigente relativi ai procedimenti di competenza
- Supporto al Dipartimento nelle attività relative agli adempimenti privacy, sicurezza e formazione interna personale
- Supporto amministrativo e contabile ai Servizi Amministrativi
- Gestione e protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita attraverso il protocollo informatico e organizzazione fascicolazione di atti e provvedimenti, smistamento della stessa ai vari servizi
- In precedenza ha coordinato le attività relative all'implementazione del Numero Unico (Call Center) della ex Provincia di Roma
- Gestione inventario
- Coordina le attività relative alla "Procedura di Gestione delle Cartelle di pagamento di Equitalia Gerit S.p.A."
- Supporto alla S.T.O. ATO 2 – Lazio Centrale – Roma nello svolgimento delle attività e compiti connessi al funzionamento della struttura negli aspetti amministrativi e contabili: stesura del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo; gestione all'interno del bilancio della Città metropolitana di Roma Capitale delle somme in entrata ed in uscita necessarie per il funzionamento della S.T.O; assistenza per l'applicazione delle procedure in uso alla Città metropolitana relative agli acquisti e alla stipula dei relativi contratti di fornitura con soggetti terzi.

Dal 1/10/2007 al 1/10/2008

Ha ricoperto l'incarico di posizione organizzativa "Ufficio Determine e Rapporti con la Tesoreria" presso il Servizio 1 "Bilancio, Programmazione Finanziaria e Controllo Servizio di Tesoreria" del Dipartimento II e riguardanti le seguenti attività:

- Registro unico delle Determinazioni Dirigenziali
- Ricezione e protocollazione richieste di mandato
- Protocollazione delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Emissione delle reversali d'incasso e degli ordinativi di pagamento
- Emissione giornali di cassa
- Rapporti con il Tesoriere
- Verifiche fiscali e contributive sui pagamenti (art. 48 bis del D.P.R. 602/73 modificato dalla L. 262/2006)
- Verifiche sull'attuazione complessiva della spesa dei PEG dei Servizi e sull'ammontare dei residui da riportare per la redazione del Conto Consuntivo
- Coordinamento delle risorse umane assegnate in merito all'attuazione delle direttive emanate dal Dirigente relativi ai procedimenti di competenza.

Dal 23 marzo 1989 al 15 maggio 2002

A seguito di concorso pubblico, è stata assunta presso l'Amministrazione Provinciale di Roma nel profilo professionale di Ragioniere (ex VI q.f.) ed ha sempre svolto la propria attività presso la Ragioneria.

Le attività svolte durante il servizio presso la Ragioneria riguardano in particolare:

Pagamento dei fitti passivi degli Istituti Scolastici e degli Uffici Provinciali; Istituzione ed organizzazione dell'Ufficio Fitti Attivi c/o la Ripartizione di Ragioneria; Pagamento di tutte le utenze telefoniche, idriche ed elettriche con istituzione e predisposizione di un elaborato informatico per l'individuazione di tutte le utenze della Provincia suddivise per tipologia e per scadenza con registrazione dei relativi pagamenti; Calcolo delle quote parte di canone di locazione ed oneri accessori, anticipate dalla Provincia di Roma per l'Ufficio Scolastico Regionale, da richiedere alle varie Province del Lazio in misura proporzionale al numero degli alunni iscritti delle scuole medie statali di secondo grado funzionanti in ciascuna di esse e predisposizione di tutti gli atti necessari; Controllo contabile relativo agli impegni di spesa e liquidazione delle richieste di mandato del Servizio 4 "Provveditorato" del Dipartimento III della Provincia di Roma; Gestione di alcuni capitoli di spesa assegnati al Servizio n° 2 del Dipartimento II dal P.E.G. con predisposizione degli atti Amministrativi necessari per l'impegno e la liquidazione della spesa; Calcolo delle quote di ammortamento dei mutui, predisposizione ed elaborazione dello scadenzario dei mutui ed emissione dei relativi mandati di pagamento; Collaborazione con il Dirigente del Dipartimento II del Servizio 2 "Controllo della Spesa" e con il Funzionario incaricato della Posizione Organizzativa alla predisposizione delle Previsioni di Bilancio del Servizio n° 2 e del relativo P.E.G. e Conto del Bilancio del suindicato servizio. È stata nominata controller del Dirigente del Servizio 2 "Controllo della Spesa" del Dipartimento II. È stata responsabile della segreteria Tecnica del Servizio 2 del Dipartimento II e svolgendo in particolare le seguenti funzioni: Monitoraggio dell'iter della liquidazione dei mandati; Controllo dei tetti di spesa ai fini del patto di stabilità; Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio; Cura delle relazioni esterne; Ottimizzazione delle procedure afferenti le determinazioni dirigenziali e gli atti di liquidazione della spesa.

Dal 2001 al 2007

Incarico di consulenza in materia amministrativa e contabile presso la S.T.O. ATO 2 – Lazio Centrale – Roma con sede in Roma Via Tre Cannelle 1/b – al fine di avviare il funzionamento autonomo della S.T.O. dal punto di vista amministrativo e contabile mediante la predisposizione di una attività preliminare volta all'organizzazione delle procedure ed alla predisposizione della necessaria documentazione nonché degli atti gestionali.

Dal 30/06/1986 al 22/03/1989

Essendo risultata vincitrice di un concorso pubblico a livello nazionale per il profilo professionale di Ragioniere – VI q. f. ha lavorato presso l'INAIL – Unità Territoriale di Modena/1 prestando servizio presso l'Ufficio Datori Lavori con la qualifica di Ragioniera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 07/04/2011 Laurea in Scienze dell'Amministrazione conseguita c/o la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università LUMSA di Roma con la votazione di 103/100
- 1979/1980 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C.S. "Carlo Matteucci" di Roma con la votazione di 53/60
- 2000 Master in Contabilità e Controllo degli Enti Locali conseguendo un Diploma di Specializzazione presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.
- 30/01/2009 Conseguimento del Certificato ECDL in data 30/01/2009
- Dal 1989 ad oggi Partecipazione ai seguenti corsi:
- "Corso di formazione ed aggiornamento di 80 ore complessive per i dipendenti di VI, VII e VIII q.f. Area Tecnico-Contabile dell'Amministrazione Provinciale di Roma" – Giudizio finale riportato: Ottimo Organizzato dal centro di alta formazione professionale – ALFOR – Anno 1999
 - "I mutui della Cassa Depositi e Prestiti per gli Enti Locali – Scegliere e gestire l'indebitamento". Organizzato dalla Cassa Depositi e Prestiti nell'anno 1999;
 - "Il nuovo sistema di Bilancio". Organizzato dalla Pro.Form s.r.l. Divisione Convegni e Formazione nell'anno accademico 1999/2000
 - "Controlli e Responsabilità". Organizzato dalla Pro.Form. s.r.l. Divisione Convegni e Formazione nell'anno accademico 1999/2000.
 - "Manovra finanziaria 2000 – Programmazione 2000/2002 – Nuovo patto di stabilità" Organizzato dall'Arete s.r.l. nell'anno 2000.
 - "Il Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali" Organizzato dall'Arete s.r.l. nell'anno 2000.
 - "Il rendiconto della gestione 2000" Organizzato dall'Arete s.r.l. nell'anno 2001.
 - "Corso generale di formazione sull'ordinamento finanziario e contabile" Organizzato dalla Scuola di Pubblica Amm/ne di Lucca nell'anno 2001.
 - "Corso di formazione ed aggiornamento professionale della Provincia di Roma della durata di 40 ore su: Curatrice Pagine WEB" – Superato con punteggio di 55/60 Organizzato dalla SEDIIN S.p.A. nell'anno 2002.
 - "Rendiconto della gestione 2002 e adempimenti connessi al patto di stabilità (Finanziaria 2003)" Organizzato dalla Scuola di Pubblica Amm/ne di Lucca nell'anno 2003.
 - "Gestione acquisti, E-Procurement e convenzioni Consip" Organizzato dalla Scuola di Pubblica Amm/ne di Lucca nell'anno 2003.
 - "Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l'Area contabile dell'Amministrazione Provinciale di Roma" della durata complessiva di 80 ore con prova di valutazione finale superato con punteggio di 30/30 Organizzato dalla MAFRAU S.r.l.
 - "L'attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica – Trattativa Privata – Rinnovo e proroga dei contratti dopo la Legge Comunitaria 2004 – Interventi in economia – Incarichi e consulenze – Convenzione Onlus. Organizzato dalla CISEL-Issel 6/7 ottobre 2005
 - Master PA 2006 "Dal testo elettronico tradizionale al documento intelligente: le nuove frontiere della produttività nella pubblica amministrazione" Organizzato da FORUM P.A. 2006 – 9 maggio 2006. Corso di formazione per "La protezione da rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videoterminali". Organizzato dalla IGEAM – 26/09/07.
 - Corso di formazione per "La tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro". Organizzato dalla IGEAM – 26/09/07.

- "I rapporti tra la tesoreria dello Stato, le banche e gli enti pubblici anche alla luce della SEPA" "SIOPE: qualità dei dati e utilizzo del sito web". Organizzato dalla Banca d'Italia – 29 e 30/11/2007.
- Corso di qualificazione e aggiornamento diretto al personale non dirigente sulla "Leadership innovativa", della durata complessiva di 72 ore con prova finale superata.
- Corso di formazione "Informazioni per la sicurezza sul lavoro" Organizzato da AIFOS - Ottobre 2010
- Corso di formazione "Il lavoro ai videoterminali ed Ergonomia" Organizzato da AIFOS – Ottobre 2010
- "Il bilancio di previsione 2011 dopo il D.L. 78/10 convertito in Legge 122/10 - Il nuovo patto di stabilità, gli effetti sulla programmazione 2011-2013 e l'impatto del federalismo fiscale. Responsabilità e sanzioni. Organizzato da PROMO P.A. FONDAZIONE – 1 e 2 /12/2011;
- Corso di formazione "Nuovi Sistemi Contabili – Arconet" Durata 3 giorni: 13/04/2012 – 04/05/2012 – 15/05/2012;
- Corso di formazione "Protocollo informatico: novità Archiflow" Durata 1 giorno: 31/05/201;
- Corso di formazione, tramite la piattaforma regionale e-learning della Regione Lazio, sulla "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" – Realizzato dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione): 31/12/2017.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
Francese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Competenze comunicative Elevate competenze comunicative acquisite nelle attività lavorative svolte presso l'attuale datore di lavoro in seguito alla necessità di interloquire e rapportarsi sia con le strutture di riferimento interne dell'Ente sia con gli utenti esterni.

Competenze organizzative e gestionali Elevate competenze organizzative e gestionali acquisite mediante l'esperienza lavorativa svolta che ha previsto e prevede il coordinamento di strutture complesse e un numero di personale assegnato che varia dalle 10 alle 15 unità.

Competenze professionali Oltre alle specifiche competenze professionali maturate nelle materie oggetto della propria qualifica e delle competenze svolte ho maturato una elevata padronanza nei processi di controllo delle performance e di gestione.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE BASE	UTENTE BASE	UTENTE INTERMEDIO

Patente di guida B