

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Favale Maria Grazia**
Indirizzo
Telefono
E – mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita
Sesso

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **01/01/2024 - attuale**

Nome e indirizzo datore di Lavoro **Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma**

Tipo di Impiego **Dirigente di seconda fascia – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ragioneria Territoriale dello Stato di Frosinone/Latina**

Principali mansioni e responsabilità **Controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.
Vigilanza delle entrate e relative contabilizzazioni
Vigilanza sui beni del demanio pubblico e del patrimonio mobiliare e immobiliare dello Stato, tenuta e aggiornamento dei dati relativi alle rilevazioni ed alle risultanze della contabilità economica delle amministrazioni periferiche dello Stato.
valutazione degli oneri derivanti dalle funzioni e dai servizi istituzionali svolti dalle amministrazioni periferiche dello Stato; scritture inventariali; verifiche amministrativo-contabili a funzionari delegati e consegnatari.
Vigilanza sull'attività dei revisori delle Istituzioni scolastiche.
Gestione delle risorse umane e strumentali, conto annuale delle spese del personale, contabilità interna, controllo di gestione, sicurezza, relazioni sindacali, relazioni con il pubblico.
Tenuta e aggiornamento partite stipendiali del personale in servizio presso le amministrazioni periferiche dello Stato.
Reversibilità pensioni di guerra e tabellari.
Svincolo depositi definitivi.
Servizi in materia di entrate, tesoro e debito pubblico.
Attività connesse ai procedimenti contenziosi nelle funzioni di competenza, limitatamente ai giudizi di primo grado.
Procedimenti amministrativi sanzionatori per violazione delle disposizioni antiriciclaggio.
Adempimenti in materia di certificazione dei crediti.
Attività di supporto PNRR.**

Date	17/01/2021 – 31/12/2023
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma
Tipo di Impiego	Dirigente – DAG – Direzione del Personale – Ufficio IV
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle diverse forme di mobilità, dei comandi, dei distacchi, dei provvedimenti di fuori ruolo del personale inquadrato nelle aree funzionali. Adempimenti connessi ai relativi provvedimenti e/o ai contratti individuali di lavoro. Ricostituzione del rapporto di lavoro del personale non dirigenziale. Progressioni di carriera del personale del Ministero, ivi comprese le procedure di progressione tra le aree. Rapporti con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale per la selezione del personale non dirigente per il ruolo di Esperto nazionale distaccato (END).
Date	30/12/2021 – 16/01/2021
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma
Tipo di impiego	Dirigente di seconda fascia in attesa di conferimento incarico presso MEF
Date	26/07/2021 – 29/12/2021
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Azienda USL Latina – CDC “Latina Fiori”, Viale Pier Luigi Nervi, snc – Torre 2G, 04100 Latina – Unità Operativa Complessa Personale
Tipo di Impiego	Dirigente Amministrativo a tempo determinato con incarico di Responsabile della Unità Operativa Semplice Trattamento Economico
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione CE Trimestrali, Bilancio economico di previsione anno 2022 relativi al costo del personale. Conto Annuale 2021; Tabella B trimestrale relativa al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato con riferimento alle unità e ai costi sostenuti; Monitoraggio trimestrale SSN da inserire sul sistema SICO; Macro mensili sul sistema NOIPA per l'elaborazione della contabilità stipendiale da inviare alla UOC Bilancio e Contabilità. Supporto al Direttore della UOC per tutte le materie giuridiche ed in particolare: - predisposizione Contratto Collettivo di Lavoro Integrativo Annuale Area Comparto anno 2021 per il riconoscimento della progressione economica orizzontale del personale avente diritto, redazione Regolamento, Relazione Illustrativa, Tecnico Finanziaria, delibera di presa d'atto del CCI, cura dell'intera procedura relativa all'avviso di selezione interna; - relazioni sindacali sulle tematiche dei Contratti dell'Area Sanità Comparto e Dirigenza; - linee guida per lo svolgimento del lavoro agile del personale in servizio presso l'Azienda USL Latina nel periodo epidemiologico alla luce dell'evoluzione del contesto normativo vigente.
Date	01/03/2020 – 25/07/2021
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Azienda USL Latina – CDC “Latina Fiori”, Viale Pier Luigi Nervi, snc – Torre 2G, 04100 Latina – Unità Operativa Complessa Bilancio e Contabilità
Tipo di Impiego	Dirigente Amministrativo a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità

- contatti con i fornitori con analisi di eventuali problematiche, individuazione delle soluzioni e realizzazione operativa delle stesse;
- contabilizzazione donazioni a seguito del controllo delle proposte dei provvedimenti di accettazione;
- assunzione autorizzazioni di spesa su provvedimenti di acquisto di beni e servizi, previo controllo del budget di spesa;
- assunzioni autorizzazioni di spesa su provvedimenti di acquisto cespiti previo controllo del budget di spesa;
- autorizzazione di spesa su altri provvedimenti, oltre quelli sopra indicati, e/o esame di atti non comportanti spesa, non specificatamente assegnati ad altri operatori con la nota prot. n. 1571/SCG del 14/12/2004;
- inserimento disponibilità economiche sui conti economici (c.d. "variazioni di budget" sull'applicativo di contabilità in uso) per consentire agli altri operatori di autorizzare la spesa sui provvedimenti di rispettiva competenza e/o procedere alle scritture contabili relativamente ai costi e ricavi non preventivamente concordati con la Regione Lazio o non allocati sulle esatte autorizzazioni;
- predisposizione provvedimento dirigenziale annuale per assegnazione agli economi del fondo economale; reintegro fondi economali con emissione di mandati di pagamento agli stessi; quadratura extra-contabile dei rendiconti economali e controllo estratti conti bancari; registrazione in contabilità generale dei costi sostenuti dai singoli economi nei rendiconti trimestrali;
- predisposizione determina dirigenziale di Approvazione rendiconti economali;
- referente operativo Sistema Regionale Accordo Pagamenti;
- controllo, quadratura e contabilizzazione dei pagamenti centralizzati effettuati dalla Regione Lazio;
- raccolta dati relativi ai contratti di leasing e noleggio al fine di monitorare i relativi canoni e la durata; rilevazione scritture contabili nei conti d'ordine per canoni di leasing non ancora scaduti;
- elaborazione di file extra-contabili per il monitoraggio costante degli investimenti realizzati dall'Azienda al fine di fornire una rapida ed adeguata risposta alle necessità informative sia interne che esterne (impatto dell'ammortamento al netto della relativa sterilizzazione ecc...);
- elaborazione periodica dell'ammortamento dei beni strumentali sia per la presentazione del Bilancio Economico di Previsione, sia in coincidenza della presentazione dei modelli CE, sia per esigenze connesse alla programmazione degli investimenti;
- raccolta dati relativi alla programmazione degli investimenti in sede di predisposizione del Bilancio Economico di Previsione;
- controllo contabilizzazioni varie effettuate dal personale della struttura in sede di predisposizione del Bilancio dell'esercizio, al fine di correggere eventuali errori, controllo appropriatezza conti di debito, di credito, di costo e di ricavo, quadrature varie;
- controllo investimenti ordinati, consegnati e fatturati in sede di predisposizione del Bilancio dell'esercizio;
- elaborazione dell'ammortamento dei beni strumentali in sede di predisposizione del Bilancio dell'esercizio e relative scritture contabili;
- elaborazione della sterilizzazione dell'ammortamento dei beni strumentali acquistati con contributi in conto capitale e donazioni in sede di predisposizione del Bilancio dell'esercizio e relative scritture contabili;
- coordinamento e monitoraggio delle attività di rilevazione delle giacenze fisiche nei reparti e nei magazzini, con particolare riferimento alla quadratura contabile delle stesse sull'applicativo "Approvvigionamenti", ai fini della predisposizione del Bilancio dell'esercizio;
- rilevazione delle scritture contabili relative alle rimanenze di magazzino e di reparto in sede di predisposizione del Bilancio dell'esercizio;
- contabilizzazioni relative alla locazione finanziaria degli immobili ceduti a SAN.IM.;

- redazione della Nota Integrativa al Bilancio dell'esercizio per la parte relativa allo Stato Patrimoniale;
- estrazione dati e gestione extra-contabile degli stessi ai fini della compilazione delle tabelle obbligatorie parte integrante della Nota Integrativa (movimentazione attivo immobilizzato, esigibilità crediti, scadenza debiti, dettaglio contratti di leasing per conti d'ordine, ecc...);
- referente stampa libri contabili obbligatori;
- attività di "consulenza" contabile, anche telefonica, prestata agli estensori e/o responsabili del procedimento di proposta degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali; consulenza e supporto operativo ai colleghi della struttura negli ambiti di competenza di ciascuno, per le contabilizzazioni che eccedono l'attività di routine;
- redazione del Questionario Corte dei Conti relativo ai Bilanci d'esercizio, da inviare a cura del Collegio Sindacale in attuazione dell'art. 1, comma 170, della Legge 23/12/2005 n. 266 (legge finanziaria 2006), per la parte di competenza della UOC Bilancio; referente raccolta dati di competenza di altre strutture; invio al Collegio Sindacale;
- assunzione autorizzazioni di spesa su provvedimenti dell'Avvocatura Aziendale, previo controllo del budget di spesa (es: Iscrizioni Albo);
- assunzione autorizzazioni di spesa su provvedimenti per esecuzione transazioni dell'Avvocatura Aziendale e della UOC Personale, previo controllo del budget di spesa e/o accantonamenti su Fondo rischi;
- registrazione nell'applicativo di contabilità di fatture e note di credito relative a CTU (Consulente tecnico d'Ufficio), CTP (Consulente Tecnico di Parte), avvocati antistatari con contestuale emissione mandati di pagamento a favore degli stessi;
- registrazione nell'applicativo di contabilità del costo relativo al risarcimento del danno con contestuale emissione mandato di pagamento a favore del risarcito;
- contabilizzazione e pagamento patrocini legali;
- rimborso tasse di registrazione dovute, pagate dalla controparte; esecuzione assegnazioni su pignoramenti presso terzi;
- apposizione firma, in caso di assenza del dirigente preposto, sul frontespizio dei provvedimenti quale Funzionario addetto al controllo di budget;
- referente per raccolta "Modelli 23 Economi" per l'invio alla Corte dei Conti della Resa del Conto Giudiziale annuale, controllo e quadratura dei modelli con la contabilità generale;
- referente raccolta documentazione per la Resa del Conto Giudiziale degli agenti contabili interni ed esterni;
- predisposizione determina dirigenziale per Approvazione del Conto Giudiziale dell'Azienda e successivo invio di tutta la documentazione attraverso la piattaforma SIRECO;
- referente Trasparenza relativamente alla UOC Bilancio e Contabilità;
- quadratura registro cespiti con la contabilità generale con registrazione sull'applicativo Areas nella sezione "Cespiti" delle movimentazioni non presenti; controllo registrazioni già eseguite;
- referente operativo con la società Engineering per l'avvio dell'elaborazione degli ammortamenti attraverso l'applicativo di contabilità Areas;
- consulenza e supporto operativo ai colleghi delle altre strutture dell'Azienda per una corretta registrazione sull'applicativo "Cespiti" delle movimentazioni annuali, per la successiva elaborazione degli ammortamenti direttamente dal sistema di contabilità;
- Direttore esecutivo del Contratto (DEC) nella gara del servizio di rilevazione inventario fisico dei beni mobili dell'Azienda e riconciliazione dei valori contabili;
- monitoraggio attività amministrative svolte dagli operatori della UOC Bilancio al fine di registrare una diminuzione dello stock di debito aziendale e di importare le fatture dal c.d. archivio temporaneo entro 15 giorni dal ricevimento anche per l'eventuale respingimento sulla base della normativa vigente;
- supporto, ove necessario, al Dirigente della UOC Bilancio per l'amministrazione del personale afferente, nonché per tutte le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati alla Struttura.

Date **01/01/2008 - 29/02/2020**

Nome e indirizzo datore di
Lavoro

Azienda USL Latina – CDC "Latina Fiori", Viale Pier Luigi Nervi, snc – Torre 2G,
04100 Latina – Unità Operativa Complessa Bilancio e Contabilità

Tipo di Impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	In aggiunta alle attività precedentemente elencate, ha eseguito: <ul style="list-style-type: none"> - registrazione fatture passive e note di credito relative a fornitori di beni; - registrazione fatture utenze; - emissione mandati di pagamento ai fornitori; - regolarizzazione sospesi contabili; - controllo estratti conto fornitori per accordi transattivi regionali; - registrazione fatture ex art.26 relative alle strutture residenti nel nostro territorio; referente uffici regionali per invio mensile dei prospetti relativi alle fatture da pagare, chiusura in contabilità generale delle stesse a seguito del pagamento effettuato dalla Regione Lazio tramite l'A.O. San Giovanni Addolorata; - predisposizione determina dirigenziale annuale per assegnazione ai responsabili delle affrancatrici postali del fondo postale; reintegro fondi con emissione mandati di pagamento; quadratura extra-contabile delle schede di riepilogo mensile relative alle affrancatrici stesse, scritture contabili per rilevazione dei costi di ciascuna affrancatrice (attività conclusa nel 2016 con la dismissione delle affrancatrici postali); - contabilizzazione accordi-quadro per il pagamento dei debiti v/fornitori da parte della Regione Lazio, calcolo e contabilizzazione oneri forfettari di transazione, scritture contabili rate semestrali.
Date	16/02/2007 - 31/12/2007
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Azienda USL Latina – CDC “Latina Fiori”, Viale Pier Luigi Nervi, snc – Torre 2G, 04100 Latina – Unità Operativa Complessa Bilancio e Contabilità
Tipo di Impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - registrazione fatture passive e note di credito relative a fornitori di beni; - registrazione fatture utenze; - emissione mandati di pagamento ai fornitori.
Date	21/05/2001 - 13/02/2007
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Banca Popolare del Lazio – Velletri (RM)
Tipo di Impiego	Dipendente a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Dal 2001 al 2004 operatore unico presso gli sportelli delle agenzie di Latina e Cisterna di Latina; - 2005 addetta commerciale con funzioni di supporto e sostituzione all'ufficio titoli ed addetta al lavoro di anticipo fatture presso l'agenzia di Cisterna di Latina; - Dal 2006 al 2007 addetta alla segreteria fidi (settore privati ed imprese) dell'agenzia di Cisterna di Latina.
Date	1999
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Studio Commercialista Faiola - Latina
Tipo di Impiego	Tirocinio Professionale
Principali mansioni e Responsabilità	Registrazione fatture, predisposizione bilanci d'esercizio aziende private.

ALTRI INCARICHIDate **23/04/204 – 22/04/2027**

Tipologia Componente effettivo del Collegio dei Revisori dei conti dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONEDate **19/10/1998**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sapienza Università di Roma

Qualifica conseguita Laurea in economia e commercio – Tesi in Tecnica Bancaria “Il ruolo delle banche nella prevenzione e nel risanamento delle crisi d'impresa”

Voto 100/110

Date **12/10/2019**

Qualifica conseguita Certificazione Cambridge English Bulats

Date **04/11/2019**

Qualifica conseguita Certificazione Pекit Expert

CORSI DI FORMAZIONE**18/09/2007 – 20/09/2007**

Corso di formazione teorico-pratico della durata di 16 ore organizzato dall'Azienda USL di Latina in collaborazione con la società SIRIO

“Disciplina Tributaria delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere”**08/04/2016**

Progetto formativo organizzato dall'Azienda USL di Latina

“Scenari attuali sul mondo della sanità nazionale e regionale. Il progetto della pianificazione strategica”**18/04/2016 – 19/04/2016**

Progetto formativo organizzato dall'Azienda USL di Latina

“Business Process Management e comportamento organizzativo”**02/05/2016 – 03/05/2016**

Progetto formativo organizzato dall'Azienda USL di Latina

“Metodologie di self Assessment e mappatura dei processi”**novembre 2016 – marzo 2017**

Progetto formativo della durata di 40 ore organizzato dall'Azienda USL di Latina in collaborazione con AGENAS

“Orientarsi al cambiamento: Progetto cantieri – Processo Ciclo Passivo”**08/11/2019**

Corso di formazione organizzato dall'Accademia della P.A. sede provincia di Latina

“Appalti: la simulazione di tutte le fasi della procedura di gara”**12/12/2019 – 13/12/2019**

Progetto formativo organizzato dall'Azienda USL di Latina

“Anticorruzione e Trasparenza in sanità 2019”

15/09/2021

Progetto formativo organizzato da FedirSanità Anci Lazio

“Le tematiche di maggiore valenza strategica nei tre contratti della Sanità: Relazioni Sindacali”

23/09/2021

Progetto formativo organizzato da FedirSanità Anci Lazio

“Le tematiche di maggiore valenza strategica nei tre contratti della Sanità: Il sistema degli incarichi di funzione del comparto”

30/09/2021

Progetto formativo organizzato da FedirSanità Anci Lazio

“Le tematiche di maggiore valenza strategica nei tre contratti della Sanità: Il sistema degli Incarichi Le Aree Dirigenziali”

14/10/2022 e 22/10/2022

Progetto formativo organizzato dall’Azienda USL di Latina

“Procedure di reclutamento nelle Aziende Saniatrie”

09/12/2021

Progetto formativo organizzato da FedirSanità Anci Lazio

“Gli interventi legislativi sul reclutamento”

16/12/2021

Progetto formativo organizzato da FedirSanità Anci Lazio

“Interventi legislativi correlati al PNRR”

Settembre 2021

Progetto formativo organizzato dall’Azienda USL di Latina con acquisizione di 32 crediti formativi ECM

“Valutazione della Performance”

Anno 2024 e anno 2025

In linea con la Direttiva formazione del Ministro per la pubblica amministrazione ho svolto corsi di Formazione organizzati dalla SNA, Seminari RGS, Corsi di alta formazione RGS.

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Madrelingua Italiano

Altra Lingua Inglese

Capacità e competenze informatiche Utilizzo del sistema operativo WINDOWS e dei programmi applicativi

La sottoscritta, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde a verità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Curriculum vitae

Favale Maria Grazia pag. 7

Latina, 07/04/2026

Firma

Maria Grazia Favale

Al Direttore Generale
della ASL di Latina
Dott.ssa Sabrina Cenciarelli

La sottoscritta Dott.ssa Maria Grazie Favale nata a

"[OMISSIS]"

relativamente all'incarico di membro del Collegio Sindacale dell'Azienda Sanitaria ASL di Latina, consapevole:

- delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000;
- che la presente dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;

DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

1) ai sensi dell'articolo 3-ter del D. Lgs n. 502/92

di essere iscritto nel registro dei revisori legali e di essere a conoscenza che la cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori legali sono causa di decadenza dall'ufficio di sindaco, in quanto comportano la perdita dei requisiti professionali richiesti;

OPPURE

di essere un Dirigente del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

2) ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs n. 123/2011 di esercitare le funzioni di membro del Collegio sindacale in modo indipendente e che, quindi, non sussistono situazioni di potenziale conflitto di interessi diretti o indiretti tra l'attività di sindaco e quella dell'Azienda soggetta a controllo, anche ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

3) di non avere un conflitto di interesse con l'ente competente ad effettuare la designazione o la nomina e di non avere, comunque, con il medesimo una lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo che lo coinvolge;

4) di non trovarsi in una delle condizioni (inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi) per cui è prevista la decadenza dall'ufficio di componente del Collegio sindacale, ai sensi dell'art. 2382 del codice civile;

5) che non sussistono ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 10 comma 4 della L.R. 18/1994¹ e quelle di cui all'art. 7 del D.Lgs. 235/2012²;

6) l'attuale occupazione (precisando se libero professionista ovvero se impiegato pubblico l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza) è:

_____;

7) di non aver già svolto l'incarico di componente dei collegi sindacali per un intero mandato,

per due volte consecutive, nella Azienda ASL di Latina (art. 1, c. 2, LR n. 12/2016 e s.m.i.);

8) di non aver riportato condanna a titolo di dolo nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale e di non essere a conoscenza di procedimenti in corso;

9) di impegnarsi a presentare annualmente la presente dichiarazione e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente, rendendo, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;

10) di essere informato e fornire il proprio consenso al trattamento dei dati riportati nella presente dichiarazione per le finalità di legge, ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e GPDR 2016/679.

Allega:

- *curriculum vitae* in formato europeo, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente dichiarazione;
- copia del documento di identità in corso di validità.

Latina, 07.01.2026

"[FIRMA OMESSA]"