

INFORMAZIONI  
PERSONALI**Malvina Santomaggio**

📍 Via Leonardo da Vinci, n. 6

☎ Uff. 0862 36 3452

✉ malvina.santomaggio@regione.abruzzo.it

Sesso F | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE  
dal 1/11/2019 alla data  
attuale

- Giunta Regionale d'Abruzzo  
dipendente di ruolo con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, profilo professionale **Funzionario Specialista Economista** (DPB/138 del 19/08/2019 trasferimento tramite cessione del contratto di lavoro dal Comune di San Vincenzo Valle Roveto nei ruoli della Regione ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001);

PRECEDENTE  
OCCUPAZIONE  
dal 3/06/1996 al  
31/10/2019

- Comune di S. Vincenzo Valle Roveto (AQ)  
dipendente di ruolo essendo risultata vincitrice di concorso, per titoli ed esami, Istruttore Direttivo VII<sup>^</sup> qualifica funzionale – Area di attività Contabile, posto corrispondente alla struttura apicale di vertice dell'amministrazione comunale.  
Incaricata della responsabilità del servizio contabile e finanziario giusta decreto sindacale prot. 4307 del 16.10.1998, rinnovato, senza che vi sia stata mai soluzione di continuità, con i seguenti decreti sindacali: prot. n. 2105 del 18.05.2001; prot. n. 2539 del 1.07.2006; n. 5/reg. decreti del Sindaco del 25.05.2011 e n. 10/reg. del 7.07.2011; n. 3/reg. decreti del Sindaco del 16.06.2016 e n. 2/reg. decreti del Sindaco del 20.02.2017.  
Tale incarico ha comportato l'esercizio delle funzioni "dirigenziali" ex combinato disposto degli artt. 109, comma 2, e 107 del TUEL.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE  
ATTUALE POSIZIONE  
RICOPERTA  
dal 20/3/2023 alla data  
attuale

- Giunta Regionale d'Abruzzo  
**Responsabile dell'Ufficio "Certificazione Spesa Programmi Europei e Nazionali" del Servizio "PNRR, Aree Interne – RESTART e Certificazione" – DRG011** della Giunta Regionale D'Abruzzo (DRG/37 del 20/03/2023).  
L'Ufficio svolge le attività relative alle funzioni ascritte all'Autorità di Certificazione dai Regolamenti e dalle disposizioni europee, dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dai Sistemi di Gestione e Controllo e dai Manuali dei seguenti programmi europei:
  - ✓ POR FESR 2014-2020;
  - ✓ POR FSE 2014-2020;
  - ✓ PO FEAMP Abruzzo 2014-2020nonché le attività relative alle funzioni ascritte all'Autorità di Certificazione/Organismo di Certificazione dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dalla Delibere CIPESS: n. 2/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo

e coesione”; n. 21/2021 che approva il Piano Sviluppo e Coesione della Regione Abruzzo 2000 – 2020; n. 86/2021 “Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse; nonché dai Sistemi di Gestione e Controllo e dai Manuali del:

- ✓ Piano Sviluppo e Coesione (PSC) 2000-2020 della Regione Abruzzo, ai sensi dell’art. 44 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito, con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 - nel quale sono confluiti:
- ✓ FSC 2000-2006 – FSC 2007-2013 e FSC 2014-2020 Sezione ordinaria e Sezioni Speciali;
- ✓ FSC 2007-2013 Obiettivi di Servizio.

Per i programmi europei l’Ufficio svolge tra l’altro le seguenti attività:

- predisporre, revisiona periodicamente e aggiorna il manuale e le check list relative allo svolgimento sia dei compiti attribuiti all’OI dell’AdC FEAMP 2014-2020 dalla convenzione AGEA e dai regolamenti europei, sia dei compiti attribuiti all’AdC FESR e FSE 2014-2020 dall’articolo 126 del Reg. (UE) 1303/2013, per l’elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei bilanci di cui all’art. 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- riscontra e verifica le dichiarazioni e le attestazioni di spesa trasmesse dall’OI dell’AdG FEAMP/AdG FESR FSE e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle azioni;
- vaglia le verifiche amministrative ed in loco effettuate dall’OI dell’AdG FEAMP 2014-2020/AdG FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020 in relazione alle spese contenute nelle dichiarazioni di spesa;
- svolge le verifiche di coerenza finanziaria per PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti;
- effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni inserite in una dichiarazione di spesa dall’OI dell’AdG FEAMP 2014-2020/AdG FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020;
- tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall’Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità per PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;
- mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla commissione dall’OI dell’AdG FEAMP 2014-2020/AdG FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020;
- mantiene la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a cura dell’OI dell’AdG FEAMP 2014-2020/AdG FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020;
- elabora i documenti acclaranti le attività di campionamento e di verifica documentale svolte per le dichiarazioni di spesa e finalizzate all’elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali per PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;
- elabora i Bilanci di cui all’articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 e fornisce supporto all’OI AdC per quanto richiesto dall’AdC FEAM in riferimento alla predisposizione dei bilanci di cui al citato art. 59;
- riscontra gli importi erogati dalla Commissione Europea e dall’IGRUE a titolo di acconto, pagamenti intermedi e a saldo del contributo maturato

per PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;

- partecipa agli incontri di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;

- elabora ed aggiorna per PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 le check list relative alle attività di verifica documentale, le check list di certificazione della regolarità e della fondatezza della spesa dichiarata dall'AdG, le check list relative alle verifiche svolte per la predisposizione dei bilanci di cui all'art. 59 par. 5 lett. a del Reg. Finanziario;

- partecipa agli incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'AdC e garantire la diffusione delle informazioni all'interno degli uffici per PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;

- supporta l'AdC nel coordinamento delle unità di assistenza tecnica per POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 e nella pianificazione delle attività di certificazione PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;

- supporta l'AdC nella verifica e nell'invio alla CE delle Previsioni di pagamento POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 in ciascuna delle scadenze infra annuali stabilite dalle disposizioni europee;

- supporta l'Autorità di Certificazione nel raccordo con l'IGRUE, con la Commissione Europea, con l'AGEA e con le altre Autorità dei programmi PO FEAMP 2014-2020/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;

- supporta l'Autorità di Certificazione per le attività di definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027 finanziati con fondi europei e nazionali.

Per i programmi nazionali l'Ufficio svolge tra l'altro le seguenti attività:

- predispone, revisiona periodicamente e aggiorna il manuale e delle check list relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'AdC del PSC 2000-2020 della Regione Abruzzo in linea con quanto disposto dalle deliberazioni CIPE;

- riscontra e verifica le dichiarazioni e le attestazioni di spesa trasmesse dall'OdP/ Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020 e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni;

- vaglia le verifiche amministrative ed in loco effettuate dall'OdP/Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020 in relazione alle spese contenute nelle dichiarazioni di spesa;

- svolge le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento per il PSC Abruzzo 2000-2020;

- effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni inserite in una dichiarazione di spesa dall'OdP/Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020;

- mantiene la contabilità delle spese dichiarate a cura dell'OdP/Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020 nonché la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a cura del medesimo OdP/Soggetto Responsabile;

- elabora i documenti acclaranti le attività di campionamento e di verifica documentale svolte per le dichiarazioni di spesa e finalizzate all'elaborazione delle domande di pagamento per il PSC Abruzzo 2000-2020;
- riscontra gli importi erogati alla Regione a titolo di acconto o di pagamento delle domande inviate per PSC Abruzzo 2000-2020;
- elabora ed aggiorna le check list relative alle attività di verifica documentale e le check list di certificazione della regolarità e della fondatezza della spesa dichiarata dall'OdP/ Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020;
- supporta l'OdC del PAR FSC nel coordinamento dell'eventuale l'assistenza tecnica assegnata, nella pianificazione delle attività di Certificazione e nella gestione del rapporto contrattuale con l'eventuale affidatario del servizio di assistenza tecnica;
- supporta l'OdC nel raccordo con l'Agenzia per la Coesione Territoriale, la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche di Coesione e con l'IGRUE, per quanto di competenza dei programmi suddetti.

dal 15/09/2021 al  
19/03/2023

- Giunta Regionale d'Abruzzo  
**Responsabile dell'Ufficio "Certificazione Spesa Programmi Europei" del Servizio "Autorità di Certificazione" – DPA014** della Giunta Regionale D'Abruzzo (DPA/122 del 9/09/2021; DPA/126 del 10/09/2021) con competenza in merito ai seguenti Programmi:
  - POR FSE 2014-2020;
  - POR FESR 2014-2020;
  - PO FEAMP 2014-2020;
  - PO IPA ADRIATIC 2007-2013 (completamento)

dal 3/06/2021 al  
14/09/2021

- Giunta Regionale d'Abruzzo  
**Responsabile dell'Ufficio "Certificazione Spesa Programmi Nazionali" del Servizio "Autorità di Certificazione" – DPA014** della Giunta Regionale D'Abruzzo (DPA/51 del 29/03/2021; DPA/56 del 31/03/2021; DPA/66 del 30/04/2021; DPB/74 del 4/05/2021) con competenza in merito ai seguenti Programmi:
  - PAR FSC 2007-2013;
  - Obiettivi di Servizio FSC 2007/2013;
  - PAC Abruzzo ex FESR 2007/2013;
  - Patto per il Sud-Masterplan Abruzzo FSC 2014-2020.

dal 25/06/2020 al  
2/06/2021

- Giunta Regionale d'Abruzzo  
**Responsabile dell'Ufficio "N. 2 Impegni e Pagamenti" del Servizio Ragioneria Generale – DPB008** del Dipartimento Risorse (DPB/60 del 23/06/2020) poi confermata in suddetto incarico per l'"Ufficio Impegni e Pagamenti 2" anche nell'ambito del Servizio Bilancio-Ragioneria – DPB014 (DPB/115 del 15/09/2020) con competenza in merito alle seguenti attività:
  - Contabilizzazione degli impegni e dei pagamenti;

- Gestione “pignoramenti c/o terzi” a carico dei beneficiari dei pagamenti della Regione;
- Gestione sospensioni e pignoramenti ex art. 48 bis DPR 602/1973;
- Contabilizzazione procedure di spesa delle risorse del perimetro sanitario;
- Attività di recupero di risorse conseguenti ai pagamenti del Servizio;
- Verifiche funzionalità ed efficacia del software di contabilità regionale con compiti di implementazione del sistema e raccordo con le procedure inerenti gli ordinativi elettronici;
- Procedure di pagamento del contenzioso regionale;

## PEO

- ❖ Inquadrata ex C.C.N.L. del 31.03.1999 nella **categoria giuridica D1, posizione economica D2**;
- ❖ Dal 1.01.1999 inquadrata nella **categoria giuridica D1, posizione economica D3** (deliberazione della Giunta Comunale del Comune di San Vincenzo Valle Roveto n. 58 del 24.10.2000);
- ❖ Dal 1.01.2017 inquadrata nella **categoria giuridica D1, posizione economica D4**, che tuttora conserva (determinazione del Segretario del Comune di San Vincenzo Valle Roveto n. 2/2017).

COMPITI SPECIFICI  
SVOLTI

Nell'ambito comunale ha acquisito competenze in materia di analisi dei bisogni del settore economico-finanziario sulla base dei trend storici, della domanda dell'utenza, delle risorse disponibili, delle soluzioni tecnologiche ed innovative praticabili, degli obblighi stabiliti dalla legge ed in materia di adozione delle conseguenti misure di adeguamento dell'attività gestionale.

Ha fornito supporto alla programmazione generale dell'amministrazione comunale, attraverso la predisposizione degli atti contabili di indirizzo e di dettaglio (bilanci di previsione e relativi allegati, DUP) ed alla attività di rendicontazione (bilanci consuntivi, certificati ai rendiconti) per oltre ventitré anni;

È stata preposta al controllo del flusso delle entrate e delle uscite; alla tenuta dei rapporti con la Tesoreria, il Revisore dei Conti ed in generale – per le materie affidate – con i superiori organi di controllo;

Ha esercitato, in particolare e nelle materie di propria competenza, le funzioni previste dal combinato disposto degli artt. 109, comma 2, e 107 del T.U.E.L., assumendo – per le materie di competenza della propria U.O. – anche le funzioni di Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50/2016).

Si è occupata della gestione ordinaria dei tributi locali ed in particolare dell'ICI-IMU e TARSU-TARI e della relativa attività di accertamento.

Si è occupata della gestione economica del personale e delle dichiarazioni fiscali, erariali e contributive (cedolini paghe mensili, CU, 770 ecc.).

In ambito regionale è stata subito assegnata allo svolgimento di procedure complesse relativamente alle fasi di istruttoria procedimentale per la verifica amministrativa-contabile degli atti di impegno, liquidazione e pagamento, propedeutiche alla successiva fase inerente la registrazione contabile, come:

- procedure inerenti i provvedimenti di spesa in materia di trasporto pubblico locale e quelli in materia di politiche agricole e forestali, concernenti tra l'altro

- sia elenchi di pagamento che impegni di spesa inerenti la programmazione comunitaria;
- procedure di rimborso delle spese anticipate dal Presidente e dai Componenti la Giunta Regionale per missioni istituzionali, con predisposizione dei provvedimenti di erogazione dei rimborsi;
  - responsabilità connesse agli adempimenti ai sensi del GDPR 2016/679, relativamente al trattamento dei dati personali e sensibili;
  - predisposizione di provvedimenti per la regolarizzazione di provvisori sia di entrata che di spesa con il tesoriere regionale;
  - contabilizzazione dei provvedimenti e gestione dei pagamenti relativi ai contributi a fondo perduto a favore dei settori turismo, commercio al dettaglio ed altri servizi per contrastare gli effetti della grave crisi economica derivante dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 di cui alla L.R.10/20 – D.G.R.352/20 – D.G.R.533/20 del 18 novembre 2020.
  - Nominata con DPA014/5 del 22/07/2021 Responsabile Unico del Procedimento (RUP), per il completamento della fase di esecuzione del contratto relativo al *Servizio di assistenza tecnica e supporto tecnico-specialistico alle attività di competenza dell'Organismo di Certificazione (OdC) nell'ambito del Programma attuativo regionale denominato FSC 2007/2013*;
  - Ha svolto **attività di certificazione della spesa e attività di competenza dell'Organismo di Certificazione** del POR FSE 2014-2020, del POR FESR 2014-2020 e del PO FEAMP Abruzzo 2014-2020, del PAR FSC 2007-2013 Obiettivi di Servizio.

#### GRUPPI DI LAVORO

- Componente del **gruppo di lavoro** costituito con la determinazione dirigenziale DRG011/51 del 11/04/2023 recante: *PNRR Piano Territoriale Mille esperti della Regione Abruzzo. Costituzione nuovo Gruppo di lavoro per adempimenti di monitoraggio e rendicontazione sul sistema informatico ReGis.*
- Componente del **gruppo di lavoro del Servizio Autorità di Certificazione** giusta determinazione dirigenziale DPA014/3 del 7/06/2021 e successivi provvedimenti dirigenziali DPA014/2 del 22/03/2022 e DPA014/5 del 12/07/2022 per l'anno 2022, che hanno disposto l'utilizzo flessibile del personale presente nel Servizio Autorità di Certificazione per l'espletamento di tutte le attività del Servizio stesso.
- Componente del **gruppo di lavoro** costituito con la determinazione direttoriale DPA/76 del 15/06/2022, successivamente modificato con determinazione dirigenziale DRG011/16 del 20/04/2023 finalizzato alla gestione del Bando pubblico per la concessione di aiuti alle imprese *“Fare Centro – Il rientro delle attività produttive nei centri storici?”* da parte del quale sono state istruite le pratiche per la liquidazione dei contributi di beneficiari vari.
- Componente del **gruppo di autovalutazione interdipartimentale del rischio frode**, aggiornato e modificato con la determinazione

dirigenziale DPA011/36 del 08/06/2022, con partecipazione alle relative riunioni.

- Componente della **commissione giudicatrice** (giusta determinazione DPB004/32 del 22 febbraio 2022) per l'affidamento dei Servizi Postali di corrispondenza e spedizione pacchi per gli uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo nella procedura negoziata senza bando ai sensi dei commi 2 lett. b) e 6 dell'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016, effettuata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) mediante Richiesta di Offerta (RdO).

#### ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

- Dal 29/11/2019 al 30/09/2020 **incarico extra istituzionale** ai sensi dell'art. 1 co. 557 L.n.311/2004 di "Supporto alle funzioni dell'Ufficio economico-finanziario" del Comune di San Vincenzo Valle Roveto (AQ), autorizzato dal Dipartimento Risorse e Organizzazione della Regione Abruzzo con note Prot. 339933/19 e Prot. 113367/20;
- Dal 24/06/2013 al 06/07/2013 **Tutor** del Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci" di Sora (FR) nel progetto formativo stages estivi – a.s. 2012-2013 di n. ore 60 per due studentesse.
- Componente come "membro esperto" della **commissione giudicatrice** del concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Comune di Capistrello nel 2005 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo presso l'area economico-finanziaria categoria D – posizione economica D1.
- Dal 18 maggio 2004 al 18 settembre 2004 **incarico temporaneo** presso il Comune di Capistrello (AQ) sulla base di contratto di lavoro a tempo determinato ed a tempo parziale, con un orario di 18 ore settimanali (pari al 50% dell'orario di servizio ordinario previsto per i lavoratori di ruolo) in qualità di Istruttore direttivo di area contabile inquadrata in categoria D.
- Dal 24 luglio 1994 al 25 luglio 1997 **tirocinio professionale** triennale presso lo studio del commercialista e revisore contabile Dott. Anselmo Ursitti.

TTITOLO DI STUDIO  
ISTRUZIONE e FORMAZIONE

---

✚ **Laurea di dottore in Economia e Commercio** (vecchio ordinamento), conseguita in data 19 luglio 1994 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione di **110/110** (centodieci/centodieci) - piano di studi Economico-Aziendale.

Tesi di laurea: *"Un aspetto dell'Amministrazione Finanziaria Centrale della Chiesa nel Rinascimento: i Mandati Camerali di Pagamento all'inizio del Pontificato di Martino V (1417-1421)."*

✚ **Diploma di Maturità Classica** conseguito nell'a.s. 1985-86 presso il Liceo Classico "A. Torlonia" di Avezzano con votazione di **55/60**.

Ha frequentato corsi di formazione e di aggiornamento riguardanti le materie: bilancio, contabilità, gestione personale e servizio paghe, tributi IMU, TASI, addizionale IRPEF e contenzioso sulle predette materie.

Ha partecipato a seminari e convegni di studio ed aggiornamento organizzati da diverse Istituzioni pubbliche e private.

Ha partecipato al corso di formazione *"Informazione Covid 19"*, con superamento della verifica finale, con punteggio 30.0/30.0 in modalità E-Learning in data 25/08/2020.

Di seguito alcuni dei seminari e corsi di formazione professionale ai quali ha partecipato:

- Incontro formativo sul tema *"I nuovi strumenti introdotti dalla riforma sull'armonizzazione contabile degli Enti territoriali"* organizzato dal Comune di Avezzano il 6 ottobre 2014.
- Incontro: *"Enti Locali e CDP: partire dal territorio per far crescere l'Italia?"* organizzato dal Comune dell'Aquila e dalla Cassa Depositi e Prestiti il 29 ottobre 2014;
- Giornata formativa *"La Fatturazione elettronica"* organizzata dal Comune di Avezzano il 7 novembre 2014.
- Giornata di formazione *"Il passaggio alla nuova contabilità armonizzata"* gli adempimenti da porre in essere per applicare il D.Lgs. 118/2011, organizzata dalla società TINN srl svoltosi presso il Comune di Tagliacozzo il giorno 11 novembre 2014.
- Seminario *"Il Progetto Estratto Conto Informativo per i dipendenti P.P.A.A.: strumenti di comunicazione bidirezionale messi a disposizione dall'INPS"*, tenutosi il giorno 5 febbraio 2015 presso i locali ANCE dell'Aquila.
- Convegno *"La sfida della Pubblica Amministrazione digitale: dai pagamenti al documento informatico – prospettive e sviluppi"* organizzato dal Comune di Avezzano il giorno 15 ottobre 2015.
- Corso di formazione *"Armonizzazione dai problemi alle soluzioni?"* organizzato dalla società Idea Pubblica e tenutosi presso il Comune di Avezzano il 12 novembre 2015.
- Webinar del 14 febbraio 2014 *"Pillole di integrità. La gestione dei dilemmi etici?"*, promosso dal Progetto Anticorruzione.
- Webinar del 28 febbraio 2014 *"Pillole di integrità. Il ruolo della leadership per stabile i"*



*fondamenti di una cultura etica dell'amministrazione*”, promosso dal Progetto Anticorruzione.

- Webinar del 14 marzo 2014 “*Pillole di integrità. La formazione generale con approccio valoriale*”, promosso dal Progetto Anticorruzione.
- Webinar del 11 aprile 2014 “*Pillole di integrità. Il whistleblowing*”, promosso dal Progetto Anticorruzione.
- Webinar del 26 maggio 2014 “*Pillole di integrità. Trasparenza e transparentism?*”, promosso dal Progetto Anticorruzione.
- Webinar del 4 luglio 2014 “*Gestione di dilemmi etici e whistleblowing*”, promosso dal Progetto Anticorruzione.
- Webinar del 11 dicembre 2014 “*La gestione del rischio di corruzione. Novità normative, analisi e trattamento del rischio*”, promosso dal Progetto “Interventi a Supporto dell’Attuazione delle Riforme della P.A.”.
- Webinar del 15 dicembre 2014 “*I patti d’integrità e gli strumenti di rafforzamento della trasparenza nella contrattazione pubblica*”, promosso dal Progetto “Interventi a Supporto dell’Attuazione delle Riforme della P.A.”.
- Webinar del 19 gennaio 2015 “*La gestione del rischio di corruzione. Principi e Linee Guida UNI ISO 31000 del 2010*”, promosso dal Progetto “Interventi a Supporto dell’Attuazione delle Riforme della P.A.”.
- Webinar del 12 febbraio 2015 “*Appalti pubblici e legalità: la formula della corruzione?*”, promosso dal Progetto “Interventi a Supporto dell’Attuazione delle Riforme della P.A.”.
- Webinar del 16 febbraio 2015 “*Il codice di comportamento e gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse (II parte)*”, promosso dal Progetto “Interventi a Supporto dell’Attuazione delle Riforme della P.A.”.
- Webinar del 2 marzo 2015 “*Il comportamento nei rapporti con i privati e il comportamento in servizio*”, promosso dal Progetto “Riforme della P.A.”.
- Webinar del 9 marzo 2015 “*La gestione del rischio di corruzione. Principi e Linee Guida UNI ISO 31000 del 2010 (II parte)*”, promosso dal Progetto “Riforme della P.A.”.
- Webinar del 16 marzo 2015 “*Corruzione e maladministration. La nuova disciplina dei dipendenti pubblici*”, promosso dal Progetto “Riforme della P.A.”.
- Webinar del 13 aprile 2015 “*La gestione del rischio di corruzione. Analisi, trattamento e valutazione del rischio*”, promosso dal Progetto “Riforme della P.A.”.
- Webinar del 9 settembre 2021 “*L’Assistenza Tecnica nella programmazione dei fondi 2021-2027*” promosso dal progetto “ASSISTE Abruzzo – Assistenza Tecnica alla Regione Abruzzo sul Fondo di Sviluppo e Coesione”.
- Corso “*Il project management moderno*” - I edizione 2022 - 12 ore di formazione - livello di complessità medio-alto - organizzato da IICBIM e patrocinato dalla Regione Abruzzo.
- Corso “*La Gestione dei flussi finanziari del PNRR*”, corso organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali in data 7 dicembre 2022, superando la verifica finale di apprendimento.
- Seminario “*REPowerEU e PNRR: stato dell’arte e prossimi passi. La prospettiva europea?*” svolto dal Centro Interregionale Studi e Documentazione CINSEDO in data 27 febbraio 2023.
- Corso sulla contabilità armonizzata tenuto dal dott. Ebron D’Aristotile (nei giorni 16, 17, 23, 26 gennaio 2023 e 2 febbraio 2023).
- Corsi di formazione realizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell’ambito del progetto “*Competenze digitali per la PA*” erogati in modalità

elearning sulle 5 aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici: *Dati, informazioni e documenti informatici, Comunicazione e condivisione, Sicurezza, Servizi on-line, Trasformazione digitale.*

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altra lingua

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Livello B1: Utente intermedio	Livello B1: Utente intermedio	Livello A2: Utente base	Livello A2: Utente base	Livello B1: Utente intermedio

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative e di relazione con le persone in generale, in particolare con colleghi di lavoro, rappresentanti di altri enti pubblici e privati, con cittadini, aziende e fornitori di beni e servizi.

Competenze organizzative e gestionali

- In grado di gestire un ufficio complesso, per il quale è richiesto un elevato grado di poliedricità nell'assolvimento di compiti in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione ricoperta.
- Ottima conoscenza nell'uso di software gestionali in particolare quello di contabilità della TINN in uso presso il Servizio Bilancio-Ragioneria e delle applicazioni su portali telematici sia della Tesoreria che delle piattaforme dell'Agenzia delle Entrate.

Competenze professionali

- Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico-organizzativo).

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Ottima padronanza della suite di applicazioni MS Office ed in particolare Excel, Word e PowerPoint.

Patente di guida

Categoria della patente di guida: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Riconoscimenti  
Idoneità

- Risultata **idonea** nel concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Avezzano (AQ), per la copertura di n. 1 posto di capo servizio "Bilancio, Conti e Statistiche" – 8<sup>a</sup> qualifica funzionale – presso il settore secondo – Ragioneria e Finanze, svoltosi nel 1996, la cui graduatoria di merito è stata approvata con deliberazione della G.M. n. 401 del 11.05.1996;
- Risultata **idonea** nel concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Avezzano (AQ), per la copertura di n. 1 posto di "Capo servizio contabilità"

- 8^ qualifica funzionale - le cui prove scritte sono svolte nei giorni 6 e 7 luglio 1998 e la cui prova orale si è svolta il giorno 10 novembre 1998.

- **Certificato di lodevole servizio** rilasciato dal Segretario Comunale dott. Francesco Del Pinto (prot. n. 467 del 07 febbraio 2019) per le attività svolte dal 3 giugno 2016 alla data del rilascio (23 anni circa) come responsabile del servizio contabile e finanziario del Comune di San Vincenzo Valle Roveto.
- **Certificato di lodevole servizio** rilasciato dal Dirigente del Servizio Autorità di Certificazione della Giunta Regionale d'Abruzzo dott.ssa Daniela Di Stefano (prot. RA n. 0216746/22 del 3 giugno 2022) per l'impegno particolarmente profuso nelle complesse attività inerenti la verifica, ricostruzione e aggiornamento dei dati di monitoraggio del Bando Fare Centro, pur non afferenti l'Ufficio di cui risultava titolare.

#### Valutazioni conseguite

Nell'ambito del processo di valutazione dei risultati del personale titolare di Posizione Organizzativa ha riportato le seguenti valutazioni:

- quale Responsabile dell'Ufficio *Impegni e Pagamenti 2* nel Servizio Bilancio-Ragioneria – DPB014 per il periodo dal 25/06/2020 al 31/12/2020: valutazione conseguita: 100/100.
- quale Responsabile dell'Ufficio *Impegni e Pagamenti 2* nel Servizio Bilancio-Ragioneria – DPB014 per il periodo dal 01/01/2021 al 02/06/2021: valutazione conseguita: 100/100.
- quale Responsabile dell'Ufficio *Certificazione Spesa Programmi Nazionali* del Servizio Autorità di Certificazione – DPA014 per il periodo dal 03/06/2021 al 14/09/2021: valutazione conseguita: 100/100.
- quale Responsabile dell'Ufficio *Certificazione Spesa Programmi Europei* del Servizio Autorità di Certificazione – DPA014 per il periodo dal 15/09/2021 al 31/12/2021: valutazione conseguita: 100/100.
- quale Responsabile dell'Ufficio *Certificazione Spesa Programmi Europei* del Servizio Autorità di Certificazione – DPA014 per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2022: valutazione conseguita: 100/100.

#### Dati personali

La sottoscritta Malvina Santomaggio dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e autorizza il trattamento dei propri personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

f.to *Malvina Santomaggio*

24/04/2023