FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MENCARONI Carla**

Indirizzo **ROMA, ITALY**

E-mail **carla.mencaroni@regione.lazio.it**

Nazionalità **Italiana**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – via R. Raimondi Garibaldi – Roma

In servizio di ruolo a tempo indeterminato presso il Consiglio Regionale del Lazio

Con contratto dal I settembre 1980 al 30 novembre 1984. Vincitrice di concorso categoria C dal e immissione in ruolo dal 1° dicembre 1984

Categoria D dal 27 marzo 2003 – contratto n. 332 del 27 marzo 2003

• Tipo di azienda o settore

Pubblico impiego

Dal 1/04/2022

Funzionario titolare di Posizione Organizzativa di I^ fascia ""Gestione e manutenzione aree verdi del CRL" istituita nell'ambito dell'Area "Gestione e manutenzione immobili del Consiglio, accesso sede" del Servizio "Tecnico – Determinazione del 24 marzo 2022, n. A00276

Dal 7/05/2021 al 30/09/2021

Funzionario titolare ad interim, per il periodo 7/05/2021 – 30/09/2021, di Posizione organizzativa di II^ fascia ""Servizi generali. Gestione dei beni immobili e Mobilità", istituita nell'ambito dell'area "Gestione risorse e servizi strumentali" – Servizio Amministrativo. Determinazione 6 maggio 2021, n. A00190

Dall'1/12/2020 al 28/02/2021

Funzionario titolare ad interim, per il periodo 1/12/2020 – 28/02/2021, di Posizione organizzativa di II^ fascia ""Servizi generali. Gestione dei beni immobili e Mobilità", istituita nell'ambito dell'area "Gestione risorse e servizi strumentali" – Servizio Amministrativo. Determinazione del 30 novembre 2020, n. A00855

Dall'1/04/2019

Funzionario titolare di Posizione organizzativa di II^ fascia "Programmazione acquisti e gestione Ordini", nell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali" – Servizio Amministrativo (fino al 15 settembre 2021) – Servizio Tecnico fino a scadenza per la durata di anni tre.

Oltre ai compiti propri della posizione organizzativa, svolgo mansioni e compiti, in qualità di Responsabile Unico del Procedimento:

-per il servizio di sanificazione delle sedi del Consiglio regionale del Lazio;

-per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali prodotti dalle attività del Consiglio regionale del Lazio;

- per il servizio di pulizie, facchinaggio e isola ecologica – Gara europea
- per il servizio di mensa, bar e buvette – Gara europea

Dal 29/01/2018 Al 31/03/2019	Funzionario Cat. D1/D5 presso l'Area "Gestione risorse e servizi strumentali" – Direzione "Amministrativo" Funzionario presso l'area "Gestione risorse e servizi strumentali" – Direzione Tecnico strumentale e sicurezza sui luoghi di lavoro poi Servizio Amministrativo. Tra i compiti propri dell'area ho continuato e portato a termine, in qualità di Presidente di commissione di gara europea., l'aggiudicazione per le Agenzie di Stampa. Continuato a svolgere le mansioni proprie dell'Ufficio "Provveditorato e contabilità".
Dal 29/01/2016 Al 28/01/2018	Attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 38, comma 5 bis, della L.R. 6/2002, relative all'Ufficio "Provveditorato e Contabilità" – Determinazione del Segretario generale del 29/01/2016 n. 55
Principali mansioni e responsabilità	- nel periodo dell'espletamento delle mansioni di dirigente presso l'ufficio Provveditorato e Contabilità ha prioritariamente rivisto le procedure delle istruttorie di propria competenza finalizzando l'attività ad una standardizzazione delle stesse ottenendo il risultato di chiusura degli iter amministrativi in tempi certi ed utili al loro perfezionamento. Soprattutto per quanto riguarda la sezione della gestione degli immobili e delle relative utenze è stato possibile attuare azioni propedeutiche quali: censimento, monitoraggio dei contratti di locazione e degli impegni derivanti dalle stesse come le spese condominiali. Per la gestione relativi ai servizi utili per l'Amministrazione, oltre a monitorare e rivedere le convenzioni e acquisti, molto è stato dedicato alla verifica di diversi accertamenti dell'agenzia dell'Entrata o da fornitori o da cessionari di crediti.
DAL 7/08/2014 AL 28/01/2016	Incarico biennale di posizione organizzativa di prima fascia "Coordinamento generale" presso la funzione direzionale di staff "Bilancio de Ragioneria". – determinazione del Segretario generale n. 582 del 7-08-2014
Dal 28/12/2010 al 31-07-2014	Responsabile della posizione di "Alta Professionalità" determina n. 1075 del 28/12/2010 rinnovata con determina n. 762 del 28-11-2012
Principali mansioni e responsabilità	*"STUDIO E AGGIORNAMENTO IN MERITO ALLE MODALITA' DI REDAZIONE DEL BILANCIO"* Connessa ai seguenti compiti: a) studio per l'aggiornamento costante delle modalità di redazione dei bilanci degli Enti pubblici; b) cura per il Segretario generale i rapporti con le strutture della Giunta in merito ai trasferimenti di fondi di competenza del Consiglio; c) cura per il Segretario generale i rapporti con la tesoreria regionale.
• Principali mansioni e responsabilità	. -mansioni svolte e responsabilità assunte per le competenze in materia di bilancio e ragioneria, in mancanza di dirigente dal 1° gennaio 2008 all'1/12/2014 in piena autonomia. In coordinamento con la dirigenza ad interim nel periodo febbraio 2011 – ottobre 2012 per le competenze della ragioneria. Dal consuntivo 2007 al bilancio di previsione 2014 ha elaborato, predisposto e seguito fino alle relative adozioni da parte dell'Ufficio di presidenza e dell'Assemblea consiliare i bilanci di previsione ed i consuntivi del Consiglio. -ha provveduto all'inserimento nella sezione "Trasparenza" del sito del Consiglio regionale, dei bilanci di previsione e consuntivo degli esercizi 2011-2012-2013-2014. -certificazione delle voci di spesa soggette alla riduzione dei costi della politica, nonché misure in materia di razionalizzazione, controlli e trasparenza dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Regione-legge n. 4/2013. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza numero 41 del 10/06/2014 -Gestione delle procedure delle entrate, degli accertamenti e delle relative imputazioni contabili. - Predispone e opera le variazioni di bilancio, partecipando ove occorra alla loro esemplificazione nell'Ufficio di presidenza. regionale. -In collaborazione con gli uffici di personale controllo e verifica dei dati da pubblicare presso il ministero della Funzione Pubblica relativi ai consulenti, compreso il conto annuale.

-Partecipazione al tavolo del coordinamento nazionale delle assemblee legislative regionali per la parte contabile e amministrativa del Consiglio regionale
-da settembre 2012 fa parte per conto del Consiglio regionale del Lazio al gruppo di lavoro presso il MEF relativamente allo "Studio delle modifiche per la redazione e gestione del bilancio del Consiglio regionale vista la sperimentazione a cui partecipa la Regione Lazio per l'armonizzazione dei conti pubblici".
- Fa adottare il nuovo sistema informatico contabile idoneo alla gestione informatica sia del bilancio che della ragioneria. Provvede ad organizzare e realizzare giornate formative per il personale dell'area.
-Ha predisposto e reso esecutivo il mandato informatico da maggio 2013 rendendo più veloce e sicuro l'invio dei mandati di pagamento o delle reversali di incasso.

-Nel 2009 studio predisposizione ed esecuzione del TLQ – sistema telematico di gestione dei flussi di cassa al fine di rendere più trasparente ed agevole il controllo del conto di tesoreria e dei pagamenti e degli incassi operati tramite tesoriere

-Predispone gli atti inerenti la contabilità fiscale di tutti i soggetti che hanno percepito emolumenti a qualsiasi titolo e relativo contabilizzazione per l'Agenzia delle entrate.
-Predispone e recapita i CUD e le certificazioni fiscali relativi a soggetti percepenti redditi dal Consiglio.
-Risoluzione di accertamenti fiscali riguardanti soggetti che a vario titolo hanno percepito reddito dal Consiglio regionale.
-Coordinatrice di un gruppo di lavoro per la risoluzione delle posizioni INPS non comunicate all'Ente di previdenza per un arretrato di dodici anni.
-Gennaio 2013 con l'inizio della sperimentazione dell'Armonizzazione del bilancio, la sottoscritta provvede in piena autonomia alla revisione ed all'applicazione della nuova struttura del bilancio secondo i principi dettati dal d. lgs n. 118/2011 e ss. mm., gestendo il coordinamento interno all'area Bilancio e ragioneria dei funzionari e collaboratori, al fine di poter rendere esecutivo in breve tempo ed in modo fluido il cambiamento delle operazioni contabili con le necessarie nuove procedure operative
-Attività di supporto per gli uffici delle strutture amministrative consiliari nella predisposizione di atti che interessano il bilancio, con maggiore intensità nel momento del cambiamento della struttura contabile del bilancio.
-Gestione e cura dei rapporti con gli uffici della Ragioneria generale della Regione Lazio.
-Gestione e cura dei rapporti con la Tesoreria regionale.
Ha intrattenuto rapporti formali ed informali con la Corte dei Conti relativamente alla parifica dei bilanci consuntivi.
Responsabilità e gestione degli aspetti contributivi ed erariali riferiti ai consulenti del Consiglio
Nel 2013 ha collaborato con gli uffici preposti del Consiglio regionale e l'Università di Cassino per l'"elaborazione di uno studio volto all'attuazione delle disposizioni in materia di ciclo di gestione della prestazione e dei risultati previste dalla l.r. 1/2011, e alla predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Consiglio regionale" - per le sezioni convergenti con il bilancio

dal 1-08-07
al 27-12-2010

Responsabile della posizione organizzativa I^ fascia: *"Inventario e rendiconto dei beni patrimoniali e gestione del magazzino generale del Consiglio*" – determinazione dell'11/07/2007 n. 354
-Riorganizzazione del magazzino e della tenuta dell'inventario
-coordinamento con il rendiconto del conto patrimoniale
-coordinamento di 6 collaboratori anche con posizione organizzative.

ottobre 2006 – luglio 2007

incarico di posizione professionale "Predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi" - determinazione del 10/10/2006 n. 522
-supporto al dirigente per la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo esercizi 2006 e 2007. Con coordinamento di sei collaboratori anche con posizioni organizzative.

novembre 2000 agosto 2006

Presso segreteria dell'ufficio di Presidenza, successivamente presso un gruppo politico.
- predisposizione di atti normativi primari e/o secondari
- partecipazione in commissioni consiliari per seguire, con facoltà di intervento in sede istruttoria,

la parte tecnica dei provvedimenti oggetto d'esame.
-predisposizione di emendamenti, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno

luglio 1998 a ottobre 2000

Assessorato alla Formazione Professionale della Regione Lazio per svolgere mansioni inerenti i corsi FSE (Fondo sociale europeo):
-elaborazione e predisposizione dei bandi del Fondo sociale europeo.
-valutazione delle relative domande di ammissione degli Enti pubblici e privati.
-partecipazione a commissioni valutative in materie specifiche
-In particolare, ha curato e portato a buon fine il progetto dell'Università della Sapienza per il Diploma universitario in "Economia ed amministrazione delle imprese".
-Presidente di 20 (venti) commissioni d'esame per il rilascio di attestati di corsi di formazione finanziati con il fondo sociale europeo.
-ispettore presso le sedi dei corsi di formazione della regione Lazio.

settembre 1980 a giugno 1998

periodo lavorativo presso diversi Centri di Formazione professionale regionali
-mansioni amministrative di segreteria e di direzione.
- due anni di insegnamento di elementi di diritto e contabilità.

INCARICHI

-Nomina di Presidente di Commissione per la gara europea ""Procedura aperta sopra soglia comunitaria, suddivisa in sette lotti, per l'affidamento di servizi giornalistici e informativi, a mezzo di agenzie di stampa, per il consiglio regionale del Lazio" – base d'asta euro 975.000,00.
-Componente della commissione aggiudicatrice per l'affidamento dei servizi di vigilanza attiva e passiva nelle sedi del Consiglio regionale del Lazio. Determinazione del 5 gennaio 2017, n. 2. – base d'asta 10.946.255,00
-Componente della commissione interna per l'individuazione dei beni mobili da collocare in "fuori uso". Determinazione del 31 marzo 2017, n. 233. Nota del 26 aprile 2017, n. 1524.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – determinazione del 24 febbraio 2017, n. 107.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP Adesione convenzione CONSIP – Energia elettrica per la sede del Consiglio regionale del Lazio e le sedi esterne. Determinazione del 5 ottobre 2016, n. 663.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la gara di concessione di servizi mensa, bar e buvette interno alla sede del Consiglio regionale del Lazio – determinazione del 22 giugno 2016, n. 422. – Aggiudicata.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)- determinazione del 3 aprile 2017, n. 236.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – determinazione dell'8 marzo 2017, n. 149.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – RDO fornitura carta per fotocopie. Determinazione dell'8 marzo 2017, n. 148.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)– determinazione del 28 settembre 2016.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – determinazione del 13 giugno 2017, n. 395.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – determinazione del 5 aprile 2017, n. 257. Adesione convenzione CONSIP – telefonia mobile 6 – TELECOM Italia.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – determinazione del 22 marzo 2017, n. 190.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – determinazione del 22 marzo 2016, n. 193.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)– determinazione del 26 febbraio 2016, n. 119.
-Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)- determinazione del 22 febbraio 2017, n. 101.
-svolgendo attività lavorativa presso l'assessorato "formazione professionale", ha svolto incarichi in qualità di Presidente di Commissione per i corsi professionali ed effettuate verifiche presso i centri di formazione professionali.

Istruzione e formazione

2011	Laurea specialistica in "Scienze delle Pubbliche Amministrazioni" Con votazione 110/110 con lode
Nome e tipo di istituto di istruzione o	*Libera Università S. Maria Assunta – LUMSA – Roma a.a. 2010/2011*
Formazione materie/abilità professionali oggetto dello studio	*Diritto italiano ed europeo – economia – scienze dell'amministrazione*
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Libera Università S. Maria Assunta – LUMSA – Roma*
Principali materi/abilità professionali oggetto dello studio	*Diritto civile e amministrativo– Economia – Sociologia – Comunicazione*
2009	*Laurea in "Scienza dell'Amministrazione" con votazione 110/100*
Formazione materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto– economia – Sociologia – comunicazione - scienze dell'amministrazione
2001	Diploma universitario (biennale) in "Operatore nella pubblica amministrazione" con votazione 105/110 a.a. 1999/2000 *LUMSA Roma*
1978	Diploma di maturità in Ragioneria e perito commerciale – Istituto "V. Gioberti" – Roma

Formazione Professionale	
2019	Corso Valore PA "Spending review e finanza pubblica; bilancio analisi economico finanziaria; appalti e contratti pubblici" – presso Università LUISS – 60 ore (ad oggi in atto)
2018	Corso Valore PA "Spending review e finanza pubblica; bilancio analisi economico finanziaria; appalti e contratti pubblici" – presso Università LUISS – 60 ore (ad oggi in atto)
2018	Corso Valore PA "Appalti e contratti pubblici" – Università La Sapienza 50 ore in aula
2018	"Appalti" (SNA – ITACA) 30 ore in aula
2018	Il Codice dei contratti pubblici a due anni dell'entrata in vigore: attuazione e applicazione" Ente formatore Legislazione Tecnica – 4 ore
2018	"Formazione in materia di protezione dei dati personali" – Istituto CEIDA – 20 ore
2017	"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" (SNA – ITACA) 6 ore in aula
2017	"Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; MEPA e CONSIP" (Legislazione Tecnica) 16 ore e-learning.
2016	L'utilizzo del Mercato elettronico della P.A." (CONSIP)
2014	"L'armonizzazione dei sistemi contabili regionali e confronto con le regioni sperimentatrici" (Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome)
2012/2013	"Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica" (Gazzetta amministrativa della Repubblica italiana" – ore 75 e 24 crediti formativi.
2012	"Conto annuale 2012" – ASAP – Attestato
2011	"Bilancio e contabilità regionale/procedure di erogazione della spesa/contabilità finanziaria, analitica ed economica patrimoniale "(ASAP)
2011	"La disciplina antimafia e la tracciabilità dei flussi finanziari" (Asap-Primo comma centro studi contratti pubblici)

2010	"Il conto annuale 2009" (Pubbliformez)
2009	"La programmazione comunitaria: la nuova governance europea e le politiche reginali anticrisi. Gli aiuti di stato." (ASAP – 36 ore)
2008	"Bilancio regionale e regolamento di contabilità" (ASAP – LUISS)
2007	"Il conto annuale" (PUBBLIFORMEZ)
2007	"Il codice degli appalti" (ASAP)
2004	"Attuazione della riforma Biagi sul mercato del lavoro" ((ASAP) "Politiche comunitarie" (IRFORD)
2004	"Access operativo" (IRFORD)
2004	"Gestione risorse umane" (IRFORD)
2002	"Diritto amministrativo" (IRFORD)
2002	"Excel operativo" (IRFORD)
2000	"5 progetti di qualità" – cofinanziato dalla Regione Lazio – FSE (durata 60 ore)

Madrelingua	**Italiano**
ALTRE LINGUE	**Inglese**
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
Capacità e competenze relazionali	Elevate capacità di relazioni interpersonali ulteriormente sviluppate in ambito tecnico-politico avendo svolto per alcuni anni anche lavoro di preparazione di testi legislativi, interrogazioni e/o mozioni in varie materie, che comporta una elevata capacità di sintesi delle diverse e, alle volte, contrastanti posizioni dei soggetti interessati. Facilità nella gestione e cura di rapporti con associazioni o singole persone anche all'interno del mio stesso gruppo di lavoro.
Capacità e competenze organizzative .	- Coordinamento del gruppo di lavoro interno finalizzato alla revisione del regolamento di bilancio del Consiglio regionale 2007 e del gruppo di lavoro svolto da parte del personale dell'area bilancio e ragioneria in sinergia con l'ufficio trattamento consiglieri nell'anno 2012 avente per oggetto ricognizione e ricostruzione delle posizioni INPS di soggetti terzi all'amministrazione. - Coordinamento con l'ASAP al fine di organizzare un corso specifico sul bilancio riservato all'area bilancio e ragioneria - 2009 - Supporto nell'organizzazione e poi nella esecuzione di un progetto di aiuti umanitari svolto a Cuba con la Lega missionaria Universitaria, nel 2008. - Volontaria della Croce Rossa Italiana. -Organizzazione di convegni ed eventi. -Capacità organizzativa quotidianamente manifestata nella gestione della casa e dei figli, in considerazione anche del fatto di essere l'unico genitore.
Capacità e competenze tecniche .	Capacità eccellente nell'uso dei mezzi informatici e dei relativi programmi.

Roma 5 aprile 2022 F. to Carla Mencaroni