

INFORMAZIONI PERSONALI

FABIOLA SANTOPRETE

✉ fsantoprete@regione.lazio.it

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

FUNZIONARIO Area Economico – Finanziaria - Dipendente nel Ruolo della Giunta Regionale del Lazio con contratto pieno e indeterminato con qualifica di Esperto Area Economica Finanziaria D1/D6

TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità professionale indirizzo Analisti contabili conseguito presso l'istituto professionale di Stato per il commercio "N. Strampelli" di Rieti nell'anno scolastico 1980/1981

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

Incarico di elevata qualificazione di II^ fascia "Contabilità economico patrimoniale Accrual e controllo di regolarità contabile" presso la Direzione Ragioneria generale - Area Contabilità Accrual e Unità decentrate di bilancio, conferito con Atto di organizzazione n. G06583 del 15/05/2026 con decorrenza 20/05/2026

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Regione Lazio – Funzionario / Esperto Area Economico-Finanziaria (D1/D6)
Dal 01/07/2021 –
In posizione di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Regione Lazio – Direzione Ragioneria Generale
Area Contabilità Accrual e Unità Decentrate di Bilancio
Da gennaio 2025 – in corso

Funzionario Esperto in materie economico-finanziarie, con attività di:

- Pre controllo amministrativo-contabile sulle proposte di atto contenenti pagine contabili;

Regione Lazio – Direzione Regionale Trasporti, Mobilità, Tutela del Territorio, Demanio e Patrimonio
Area Gestione e Valorizzazione dei Beni Patrimoniali e Demaniali – Gestione beni confiscati alla criminalità
Da maggio 2024 a gennaio 2025, in precedenza, luglio 2021 a aprile 2024 – Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio Area Gestione dei Beni Patrimoniali e Demaniali

Attività svolte:

- monitoraggio dei capitoli di entrata relativi alle locazioni attive;
- predisposizione delle attività propedeutiche alla redazione delle determinazioni di accertamento delle entrate;
- gestione degli incassi tramite MAV e conto corrente postale, con imputazione e copertura dei provvisori d'entrata;
- elaborazione di reportistica trimestrale e annuale relativa ai dati di competenza e residui.

Comune di Rieti – Ufficio Ragioneria
Istruttore Direttivo Contabile – Categoria D (tempo indeterminato)
01/01/2002 – 30/06/2021

Principali competenze e attività:

- gestione della contabilità IVA, predisposizione e invio delle dichiarazioni annuali e delle liquidazioni IVA trimestrali;
- predisposizione e trasmissione dei modelli F24EP;

- predisposizione e invio della dichiarazione IRAP – sistema misto ex art. 10 D.Lgs. 446/1997;
- gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) del MEF;
- gestione della transizione all'ordinativo informatico SIOPE+;
- rapporti con il Tesoriere comunale e collaborazione con l'Organo di Revisione per le verifiche di cassa;
- emissione degli ordinativi di pagamento relativi ai professionisti, gestione delle ritenute d'acconto e versamenti all'Erario;
- predisposizione e invio delle Certificazioni Uniche e del modello 770;
- gestione degli impegni di spesa, accertamenti di entrata, ordinativi di pagamento e incasso relativi alle retribuzioni del personale dipendente.

Comune di Rieti – Ufficio Retribuzioni
Istruttore Contabile – Categoria C (tempo indeterminato)
17/12/1990 – 31/12/2001

Attività principali:

- studio e applicazione della normativa contrattuale del pubblico impiego;
- utilizzo di software gestionali per l'elaborazione delle retribuzioni;
- predisposizione e invio delle dichiarazioni contributive;
- predisposizione e trasmissione dei modelli F24 e del modello 770;
- gestione contabile delle retribuzioni del personale dipendente;
- predisposizione degli allegati di bilancio relativi alla spesa del personale.

Comune di Rieti – Ufficio Ragioneria
Istruttore Contabile (tempo determinato)
26/02/1990 – 25/04/1990

Attività di supporto amministrativo e contabile presso l'Ufficio Ragioneria.

Comune di Rieti
Esecutore Amministrativo (dattilografa) – tempo determinato
1982 – 1988

Incarichi svolti presso gli uffici Ragioneria e Anagrafe del Comune di Rieti, con attività di:

- supporto amministrativo e documentale;
- redazione e archiviazione atti;
- attività di dattilografia e segreteria amministrativa.

Periodi di servizio:

- 23/05/1988 – 22/08/1988
- 10/08/1987 – 10/11/1987
- 26/02/1986 – 25/05/1986
- 08/10/1984 – 07/01/1985
- 05/08/1982 – 04/11/1982

Regione Lazio (ex Genio Civile)
Esecutore Amministrativo (dattilografa) – tempo determinato
14/01/1988 – 12/04/1988

Attività di supporto amministrativo, gestione documentale e dattilografia.

Altri titoli di studio e professionali

Corso di qualifica professionale "Programmatore Junior" – durata 500 ore
 Organizzato dal Centro di Formazione Professionale I.A.L. – C.I.S.L. di Rieti (1991).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Lingua Francese	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico		
Lingua Inglese	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico		

Capacità nell'uso della tecnologia

Utilizzo avanzato e quotidiano di Excel, buona conoscenza dei principali programmi di Microsoft Office utilizzo di internet, e-mail, OneDrive

ULTERIORI INFORMAZIONI

Si precisa che la sottoscritta non ha procedimenti penali, disciplinari e per responsabilità patrimoniale e contabile in corso, né in tali ambiti ha mai riportato condanne di alcun tipo.

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

20/05/2026

FABIOLA SANTOPRETE

FIRMATO