

INFORMAZIONI PERSONALI

Giulio Santoprete



📍 [Redacted]

☎ [Redacted] 📱 [Redacted]

✉ giulio.santoprete@libero.it

PEC: giulio.santoprete@legalmail.it

Sesso Maschio | Data di nascita 13/07/1971 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Maggio 2025

Dal 1° maggio 2025 Direttore della Ragioneria Territoriale di Viterbo e Rieti nell'ambito del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato conferito con Decreto del Ragioniere Generale dello Stato del 24 marzo 2025.

Risorse umane assegnate alla Ragioneria Territoriale n. 45 con quattro posizioni organizzative, otto Responsabili di Servizio sulle due sedi e due sostituti del Direttore.

Novembre 2024

Dal 18 novembre 2024, fermo l'incarico di Direttore dell'Ufficio X della Direzione dei servizi del tesoro, è delegato alla gestione amministrativa del personale assegnato all' Ufficio XII, all'organizzazione delle relative attività, alla firma degli atti di competenza e alla gestione del capitolo 1313 Missione 24, Programma 6, con determina del Capo Dipartimento prot. 75728 del 18 novembre 2024 e successivamente con determina del Capo Dipartimento prot. 80033 del 5 dicembre 2024;

sempre dal 18 novembre 2024 è, altresì, delegato alla gestione amministrativa del personale assegnato all' Ufficio V, all'organizzazione delle relative attività, alla firma degli atti di competenza e alla gestione del capitolo 1411, Missione 32, Programma 3 con determina del Capo Dipartimento prot. 75729 del 18 novembre 2024 e successivamente con determina del Capo Dipartimento prot. 80040 del 5 dicembre 2024;

l'ufficio V si occupa di:

- Gestione dei ruoli di spesa fissa per il pagamento degli indennizzi spettanti ai soggetti danneggiati da complicanze a seguito di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni di sangue e somministrazione di emoderivati di cui alla legge 25 febbraio 1992, n. 210 e successive modificazioni e integrazioni.
- Gestione dei ruoli di spesa fissa per il pagamento degli indennizzi di cui alle leggi 29 ottobre 2005, n. 229 e 24 dicembre 2007, n. 244 relative, rispettivamente, all'indennizzo aggiuntivo riconosciuto ai danneggiati da complicanze di tipo irreversibile causate da vaccinazioni obbligatorie e ai danneggiati a causa di sindrome da talidomide.
- Gestione dei ruoli di spesa fissa per il pagamento degli assegni vitalizi a favore delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere, di cui alle leggi 20 ottobre 1990, n. 302, 23 novembre 1998, n. 407, 3 agosto 2004, n. 206 e 23 dicembre 2005, n. 266. Gestione del contenzioso nelle materie di competenza.
- Recupero crediti erariali ai sensi del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 nonché delle sanzioni alternative di cui all'articolo 123 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

- Recupero delle spese prenotate a debito relative ai contenziosi in cui è parte il Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'art. 158 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115.
- Liquidazione spese relative agli atti di notifica per procedure esecutive concernenti il recupero dei crediti erariali extra tributari effettuati dai comuni per conto del Ministero dell'economia e delle finanze.
- Proposte di direttive e circolari nelle materie di competenza.

Risorse umane assegnate ai tre Uffici del Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, Direzione dei servizi del tesoro 86 con 3 posizioni organizzative di Area III F4, Area III F3 e Area III F1.

Febbraio – 14 novembre 2024

Dal 15 febbraio 2024 al 14 novembre 2024, fermo l'incarico di Direttore dell'Ufficio X della Direzione dei servizi del tesoro, è affidata la temporanea reggenza dell'Ufficio XII presso la medesima Direzione con Determina del Direttore Generale prot. 14532/2024 del 9 febbraio 2024 registrata presso la Corte dei conti il 27 febbraio 2024 con registrazione n. 91.

Risorse umane assegnate ai due Uffici del Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, Direzione dei servizi del tesoro 64 con 2 posizioni organizzative di area III F4 e Area III F1.

2023 In servizio presso il Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, Direzione dei servizi del tesoro con la qualifica di Dirigente dell'Ufficio X (determina del 31 ottobre 2023, registrata alla Corte dei conti il 24 novembre 2023, registrazione n. 1544), si occupa di:

- Pagamento degli indennizzi e delle spese di lite disposti da decreti di condanna delle Corti di appello e di Cassazione, nonché da eventuali relativi provvedimenti giurisdizionali di esecuzione forzata, pronunciati ai sensi della legge 24 marzo 2001, n. 89, per violazione del termine ragionevole di durata dei processi instaurati presso i TAR, il Consiglio di Stato, il Consiglio per la giustizia amministrativa per la regione Sicilia, le Sezioni giurisdizionali della Corte dei conti non rientranti nelle competenze dell'Ufficio IV.
- Proposte di direttive e circolari nelle materie di competenza.

Risorse umane assegnate all'Ufficio X del Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, Direzione dei servizi del tesoro 53 con una posizione organizzativa di Area III F4

2022

In servizio presso il Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, Direzione dei servizi del tesoro con la qualifica di Dirigente dell'Ufficio XII (determina del 20 gennaio 2022, registrata alla Corte dei conti l'8 marzo 2022, registrazione n. 297), si occupa di:

- Pagamento delle parcelle dell'Avvocatura di Stato per attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Ministero economia e finanze nell'ambito dei contenziosi, di cui alla legge 24 marzo 2001, n. 89.
- Pagamento dei compensi degli avvocati delegati dall'Avvocatura dello Stato per attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Ministero economia e finanze nell'ambito dei contenziosi, di cui alla legge 24 marzo 2001, n. 89.

- Liquidazione delle sentenze di ottemperanza di esecuzione dei decreti di condanna ai sensi della legge n. 89 del 2001, di competenza dell'Ufficio X.
- Elabora proposte di direttive e circolari nelle materie di competenza.
- È delegato alla gestione del capitolo n. 1313 Missione 024 programma 006 per ciò che concerne l'amministrazione delle risorse attribuite nonché i maggiori stanziamenti che potrebbero essere assegnati sul capitolo di bilancio sopra indicato a seguito di provvedimenti amministrativi e/o normativi adottati in corso d'esercizio
- Per il medesimo capitolo è delegato per la gestione in conto residui dello stato di previsione del Ministero Economia e Finanze

Risorse umane assegnate all'Ufficio XII del Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, Direzione dei servizi del tesoro 12 con una posizione organizzativa di Area III F6

2018

Dirigente amministrativo presso Unità Operativa Semplice Controllo di Gestione della ASL di Viterbo, via Enrico Fermi 15 – 01100 Viterbo (VT)

- coordina la predisposizione delle linee guida per il budget;
- supporta la Direzione Generale e le Unità Operative in tutte le fasi di budgeting, dalla formulazione delle proposte alla fase di negoziazione obiettivi;
- garantisce il controllo direzionale verificando che l'Azienda attui in modo efficace, efficiente ed appropriato, le strategie tra obiettivi di budget e i risultati di attività.
- elabora e diffonde le informazioni relative all'attività delle diverse UU.OO;
- effettua le analisi degli scostamenti tra obiettivi di budget e i risultati di attività;
- partecipa al processo di valutazione delle UU.OO. supportando l'OIV nella gestione del ciclo delle prestazioni e dei risultati e nella valutazione delle performance individuali, fornendo dati, informazioni e analisi specifiche.

In particolare, la UOS controllo di Gestione di Viterbo si compone del Settore project and planning che provvede a:

- supporto alla Direzione strategica nel processo di budget, costruzione delle schede, negoziazione e istruttoria;
- coordinamento nel monitoraggio e nella rendicontazione dei progetti e degli obiettivi aziendali, FSR indistinto e vincolato e di tutte le fonti di finanziamento extra FSR;
- collaborazione con la Direzione Generale nella redazione degli Strumenti e dei Piani Strategici aziendali;
- sviluppo attività di progettazione e ricerca per l'accesso ai finanziamenti europei;
- attività di formazione e tutoraggio di stagisti e dei ricercatori provenienti da Enti Convenzionati con la ASL di Viterbo;

e del Settore management control system con funzioni di:

- sviluppo e gestione dei cruscotti aziendali delle unità operative aziendali, analisi dei trend e degli scostamenti;
- supervisione alle attività di contabilità analitica;
- supporto alla Direzione Aziendale nell'elaborazione di dati di attività e di consumo

Risorse umane assegnate alla UOS Controllo di Gestione di Viterbo cinque (n.5) con due posizioni organizzative a capo dei due settori descritti.

2017

Funzionario amministrativo categoria D presso UOC Economico Finanziaria

ASL Rieti, via del Terminillo n. 42 – 02100 Rieti (RI)

- Pianificazione del budget finanziario con la Direzione aziendale sulla base dei programmi di investimento, "Concordamento" con la Regione Lazio;
- Attribuzione dei tetti di spesa ai singoli ordinatori con la redazione di Deliberazioni trimestrali e contestuale inserimento nel sistema contabile degli importi assegnati per singolo conto.
- Rilevazione a sistema degli acquisti e controllo entro i limiti del budget svolgendo, al bisogno, operazioni di compensazioni o eccedenza tra le diverse voci di costo purché rientranti nella macro-voci di CE concordate con l'Ente Regionale.
- Predisposizione di report trimestrali o di approfondimento per la Direzione aziendale e le funzioni di staff.
- Progetto SANPAC - CoAn: partecipazione come referente per la ASL di Rieti (Azienda pilota) al processo di omogeneizzazione delle attività relative alla Contabilità Analitica per la Regione Lazio e per gli Enti del S.S.R. al fine della individuazione di un unico sistema di Contabilità Analitica Regionale e di avvio del sistema dei costi standard
- Partecipazione al percorso attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie a partire da inizio 2016, con Deliberazione CS/491 del 28 settembre 2017 della ASL di Rieti è stato individuato quale responsabile della funzione di controllo interno prevista dal DCA U00292 del 2 luglio 2013 nell'ambito del Percorso Attuativo di Certificabilità del Bilancio

2011 - 2016

Funzionario amministrativo categoria D presso UOC Controllo di Gestione
ASL Rieti, via del Terminillo n. 42 – 02100 Rieti (RI)

- Supporto alla Direzione aziendale nell'adozione del Piano della Performance, così come previsto dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150..
- Relazione sulla Performance e supporto Organismo Indipendente di Valutazione.
- Definizione e gestione dei principali flussi di alimentazione della CoAn e gestione diretta delle anagrafiche NSIS per l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei flussi informativi sul portale SIGES della Regione Lazio.
- predisposizione dei modelli LA e CP.
- Dal 2015, a seguito della nota della Regione Lazio prot. GR 392395 del 20.07.2015 è componente del Gruppo di lavoro per lo sviluppo di un "Sistema di Analisi della Spesa per l'Acquisto di Beni e Servizi delle Aziende Sanitarie Pubbliche della Regione Lazio".
- Dal novembre 2012 è stato individuato con Determinazione n. B08694 del 9.11.2012 della Regione Lazio avente ad oggetto "Istituzione del Gruppo di lavoro per l'Efficientamento dei Processi di Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie" quale "Esperto in controllo di i Gestione nelle Aziende Sanitarie".

2005 - 2009

Funzionario amministrativo categoria C e D presso Direzione DSM
ASL Rieti, via del Terminillo n. 42 – 02100 Rieti (RI)

- Gestione informatica della rilevazione mensile, mobilità del personale del DSM per presa servizio e cessazione, gestione procedure relative ad infortuni sul lavoro e denunce INAIL, consultazione certificati medici elettronici e gestione visite fiscali, rapporti informativi su dipendenti ed ex dipendenti, in particolare per richieste di riconoscimento di cause di servizio.

- Funzione di sub-economo aziendale, amministrazione del fondo economale del Dipartimento con obbligo di rendicontazione trimestrale, funzioni di coordinamento delle attività dei funzionari delegati alla gestione dei fondi cassa finalizzati allo svolgimento di attività terapeutico riabilitative e/o ludico risocializzanti.
- Attività inerente la Segreteria di Direzione del DSM: segretario della Consulta Dipartimentale per la Salute Mentale e della Commissione Interventi Economici e di Risocializzazione per disagiati psichici, redazione atti deliberativi, gestione interventi tecnici per manutenzione delle strutture del DSM, gestione protocollo ed archivio della corrispondenza, gestione archivio ricoverati ex O.P.P. e rilascio copia cartelle cliniche a richiesta.

2003 - 2005 Funzionario amministrativo categoria C presso Direzione Generale Policlinico Tor Vergata, viale Oxford n. 81 – 00133 ROMA

- Qualità: sviluppo di percorsi di Qualità in ambito ospedaliero sui temi di accoglienza, tutela e partecipazione, organizzazione e comfort ospedaliero
- Procedure: progettazione e sviluppo di processi di audit e monitoraggio del grado di soddisfazione degli ospiti, vigilanza e coordinamento dei processi svolti in outsourcing, predisposizione di procedure amministrativo contabili e di modelli logistici per il sistema farmacia (gestione budget assegnato, procedura approvvigionamenti, gestione giacenze e magazzino, amministrazione e smaltimento, preparazione carrello reparti).
- Flussi informativi: attività di supporto nella gestione del flusso SIO e SIAS, predisposizione di archivio informatico relativo alla gestione dei ricoveri e flussi aziendali di somministrazione farmaci in regime di ricovero, dimissioni, somministrazione diretta.
- Contabilità direzionale: partecipazione al progetto per l'implementazione di un sistema di contabilità direzionale aziendale.

2000 - 2003 Attività di consulenza

- Qualità e sicurezza: attività di consulenza e formazione presso diverse società nell'ambito dell'adeguamento alle normative sulla sicurezza e per l'ottenimento delle certificazioni ISO 9000:2000 e delle attestazioni SOA, di certificazione ambientale in base a regolamento EMAS ed alle norme ISO 14000:1996.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--------------------|---|
| 2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Attualmente iscritto alla laurea Magistrale in Giurisprudenza a ciclo unico della Facoltà di Giurisprudenza di Teramo a 4 esami dalla conclusione del corso |
| 2014 – 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Corso di Formazione Executive “Misurazione e governo dei costi in sanità” presso la SDA Bocconi School of Management |
| 2001 - 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola di Formazione Professionale “Aldo Sanchini” presso la Fondazione TELOS per il superamento dell'esame abilitante all'esercizio della libera professione di Dottore Commercialista |

- Diploma di Specializzazione conseguito presso la Scuola Biennale di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Teramo, con la votazione di 67/70, discutendo la tesi in Diritto del lavoro e Legislazione Sociale su "Problemi attuali in tema di rapporto di lavoro dei dirigenti nella Pubblica Amministrazione"

1990 - 2000

- Corso di specializzazione professionale in "Consulente aziendale – Esperto in sistemi di gestione della qualità nei servizi" organizzato dall'Istituto Romano per la Formazione Imprenditoriale e dalla Regione Lazio. Durata n. 620 ore, rilascio di attestato a seguito di superamento degli esami finali con la votazione di 27/30.
- Corso di alta formazione, di durata annuale con colloquio finale, in "Gestione e organizzazione territoriale delle risorse naturali" organizzato dalla Facoltà di Economia e Commercio dell'Università "La Sapienza" di Roma
- Corso di formazione ECDL per il conseguimento della "Patente europea di informatica" rilasciata da parte dell'AICA, Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico a seguito del superamento degli esami previsti a conclusione di ciascuno dei 7 moduli;
- Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma con la votazione di 106/110 discutendo la tesi in Diritto Pubblico dell'Economia su "L'ordinamento amministrativo delle Camere di Commercio".
- Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "Carlo Jucci" di Rieti.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Altre lingue

Italiano

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	B1	B2

Inglese

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia attività di supporto alle Direzioni nella negoziazione di primo e secondo livello con i Direttori/Responsabili delle Unità Operative coinvolte nel processo di budget, nonché in tutte le attività collegate con l'elaborazione del Ciclo della performance e la valutazione organizzativa ed individuale
- capacità di gestione di rapporti con istituzioni e partner

Competenze organizzative e gestionali

- possiedo capacità gestionali nell'organizzazione di attività anche di tipo complesso in autonomia o coordinando le risorse umane a disposizione;
- pluriennale capacità di organizzazione del lavoro e di analisi per processi aziendali, miglioramento continuo, miglioramento della qualità amministrativa e organizzativa;

Competenze professionali

- ottima conoscenza delle procedure operative per le quali è stato responsabile della funzione di auditor;
- pluriennale esperienza contabile nell'ambito delle attività inerenti la programmazione, l'implementazione e la manutenzione dei centri di costo, dei fattori produttivi, della reportistica connessa con la CoAn, nonché di tutte le transcodifiche attualmente richieste a livello Regionale per lo sviluppo di un sistema unico di Contabilità Analitica o a livello nazionale con i codici ministeriali NSIS per l'adempimento dei debiti informativi;
- pluriennale esperienza amministrativo contabile maturata in ambito di distribuzione e gestione delle risorse economiche agli ordinatori di spesa e controllo di esse (budget finanziario) nonché nella valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione da parte dei singoli Resp.li UU.OO (budget gestionale)
- pluriennale esperienza nella predisposizione degli allegati al bilancio LA e CP;
- pluriennale esperienza sulle procedure relative al ciclo della performance e sulla misurazione del merito;
- buona conoscenza dei processi qualità in sanità.

Competenze digitali

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

- Buona capacità di utilizzo del computer, dei programmi applicativi (Word, Excel, Access, Power Point), di Internet e della posta elettronica.
- Buona capacità di utilizzo dei più comuni programmi per la gestione del personale e dei moduli amministrativo/contabili in uso presso la maggior parte delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere del Lazio (IRISWIN, AREAS, OLIAM, etc.).

Patente di guida A e B

Autorizzazione al trattamento dei 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" e del Regolamento (UE) 2016/679.

Dichiaro di non trovarmi in presenza di cause di inconferibilità di funzioni dirigenziali né di situazioni di incompatibilità di cui alla legge n. 190/2012 ed al decreto legislativo n. 39/2013.

Viterbo, lì 16/02/2026

In fede,
Giulio Santoprete