FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MONTRASIO DEBORA

Ufficio di appartenenza

M.E.F. - Ragioneria Territoriale dello Stato di Trento

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 27/12/1994 in servizio a tempo indeterminato nel ruolo del personale del M.E.F.

Attualmente presta servizio presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Trento in qualità di **Responsabile del Servizio 1 – AAGG e Direzionali**– Area III pos.ec. F2 .- Funzionario Giuridico Amministrativo e di organizzazione

Dal 2/9/2016 al 01/09/2026 nominata **CONSEGNATARIO beni mobili** presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Trento. Dal 02/09/2026 svolge le funzioni di **consegnatario sostituto** presso il medesimo Ufficio.

Dal 27/12/1994 inquadrata, a seguito di vincita di pubblico concorso, nei ruoli del MEF e inquadrata nel profilo professionale di assistente amministrativo (ex VI livello) presso l'allora Ministero del Tesoro – Direzione Provinciale del Tesoro di Bolzano (ruoli locali);

Dal 1/4/1999 e fino al 31/1/2002 in posizione di comando presso la Direzione Provinciale dei Servizi Vari di Trento.

Dal 1/7/2000 attribuita la posizione economica B3 Super, a seguito di sviluppo economico.

Dal 1/2/2002 trasferita su domanda presso la Direzione Provinciale dei Servizi Vari di Trento e inquadrata nei ruoli nazionali del M.E.F.–. Area B – pos.ec.B3 Super.

A seguito di superamento di corso-concorso di riqualificazione indetto dal MEF, inquadrata nella Area III – pos.ec.F1.- profilo professionale collaboratore amministrativo, a decorrere dal 22/10/2010.

Dal 1/3/2011 in servizio presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Trento, a seguito di soppressione delle Direzioni Territoriali dello Stato e riallocazione delle funzioni presso le R.T.S. Passaggio alla posizione economica F2 nel 2017.

Negli anni 2017 - 2019 e 2026 ha svolto incarico di verifica alla gestione del consegnatario dei beni mobili presso Uffici Statali con sede a Trento.

Dal 21/6/2019 al 2020 iscritta all'elenco di cui all'art.10, c.9, D.L. 6/7/2011, n.98.

Nel 2019-2020 ha svolto ruolo di **Revisore dei Conti MEF** dell'Ambito Territoriale Scolastico n.8 – Belluno.

Dal 19/10/2026 al 18/10/2029 nominata Revisore dei Conti MEF ATS n. 37 Udine e ATS nr. 59 Udine.

Nominata sostituto direttore dal 9/7/2020 al 14/7/2020.

addetta antincendio dal 05/03/2018

addetta primo soccorso dal 10/06/2022

Dal 24/07/2023 nominata Preposto ai sensi art 18 c.1 lett b-bis D.Lvo 81/2008

Responsabile Servizio 2 – Servizi Amministrativi delegati -Cassa DD PP dal 18/3/2016 al 27/11/2022.

Responsabile Segreteria Commissione Medica di Verifica dal 19/12/2011 al 31/5/2023, a seguito soppressione delle CMV incardinate nel MEF e trasferimento competenze all'INPS.

Dal 23/01/2023 **Responsabile del Servizio 1 -Segreteria Affari Generali e Direzionali**.

Posizione Organizzativa conferita negli anni 2020-2021-2022-2025.

Referente PNRR presso il Presidio Territoriale PNRR Area Nord Est –RTS di Trento, dal 13/10/2022, con attività di monitoraggio, supporto e formazione ai Soggetti Attuatori di Progetti Misure finanziate dal PNRR.

Con Determina n. 81 del 23/1/2025 nominata componente dei **Gruppi Specialistici "Affari generali e direzionali" nonché "Contenzioso e antiriciclaggio"**.

Precedentemente, ha lavorato dal 1992 al 1994 presso un'azienda specializzata nella produzione e commercializzazione di cerchi in lega (Speedline Spa) in qualità di segreteria del Direttore Commerciale, svolgendo attività contabile-amministrativo e di marketing a livello internazionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991	Conseguito **diploma di maturità** presso l'Istituto Tecnico Salvemini di Bolzano: **Ragioneria ad indirizzo linguistico.**
1992	Conseguito **attestato di conoscenza della lingua tedesca (patentino di bilinguismo) – Provincia Autonoma di Bolzano Livello B**
Dal 15/7/1990 al 12/8/1990	**Corso di lingua inglese** presso l'università di Notthigham (Inghilterra)
Da luglio 1991 a luglio 1992	Corso **di Marketing Internazionale** con stage finale di 400 ore presso l'Azienda "Speedline Spa" di Bolzano.
2010	**Corso concorso** per passaggio dall'Area II all'Area III indetto da MEF.
2016	Autoistruzione sulla **Gestione Consegnatario Beni Mobili d'ufficio**
2017	**Corso di formazione Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**
2019	**Nomina revisore conti MEF:** autoistruzione contabilità istituzioni scolastiche (ATHENA)
2020-2021-2022	**Corsi frequentati:** * Cybersicurezza, informazione e diffamazione in rete * Etica, codici di comportamento e procedimento disciplinare nella PA * Il FOIA e la trasparenza amministrativa *Il Responsabile del Procedimento * La PA nell'epoca dei Big Data * La riforma della conferenza dei servizi * Le regole in tema di protezione dei dati personali * Il Registro degli Accessi, il FOIA e il DPO * Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive * Accompagnamento all'introduzione del lavoro agile nelle PA * Tecnologie abilitanti alla trasformazione digitale * Il monitoraggio Investimenti Pubblici *Corso base di economia pubblica * Prevenzione della Corruzione nella PA * L'UE: Profili istituzionali e politiche materiali * Fondi Strutturali Europei: metodologie e tecniche per la valutazione * L'azione del pubblico dipendente e le responsabilità amministrativo-contabili * Piano di trasformazione digitale della PA: Piattaforme abilitanti ed ecosistema * Diritto tributario internazionale- corso base * Le regole del rapporto di lavoro pubblico: "la gestione delle assenze dal servizio" * Pianificazione e analisi dei fabbisogni di personale * System Engineering per la trasformazione digitale * Corso di formazione su SICOGE * L'accesso civico generalizzato (FOIA): fini e mezzi del processo di attuazione * Europa e sviluppo sostenibile * Progetto: Upskilling delle Competenze Digitali *Il monitoraggio degli interventi del PNRR
2023	*vari incontri formativi PNRR presso la DG Venezia e presso MEF – Roma *Organizzazione e pratiche di monitoraggio del PNRR
2024	*ACCRUAL Quadro concettuale
2024	*IL MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI NELL'AMBITO DEL PNRR * Partecipazione a vari seminari e attività formative PNRR

2025

*Gestire dati informazioni e contenuti digitali

* PA-Gli acquisti sotto soglia nel Mercato Elettronica e offerta Piano Gare

*[Corsi IGIT] Programma InIt: "Gestione Contratti e Predisposizione Cronoprogramma"

[Evento RGS] Il governo dei conti pubblici: primi passi nella nuova governance - 27 maggio 2025

Seminario RGS Tempi di pagamento e debiti commerciali della PA

Corso Formazione Addetti al Primo Soccorzo aziendale B-C

[WBT] La negoziazione tra tecnica ed emozioni

WORKSHOP INTERNAZIONALE SULLA DIFFUSIONE DEI DATI DEL PNRR E IL LORO RIUSO PER LA PARTECIPAZIONE

Bilancio di genere e bilancio ambientale la riforma del PNRR sulla visione ex ante della spesa..

2026

Programma INIT - Sessione formativa "Gestione decreto di impegno"
Corso ITAS ACCRUAL
Dal Bilancio al Valore: capire e vivere la riforma ACCRUAL nella PA

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	TEDESCO	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Eccellente	Eccellente	Buono	Elementare
• Capacità di scrittura	Ottimo	Ottimo	Buono	Elementare
• Capacità di espressione orale	Fluente	Eccellente	Fluente	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

In qualità di **Rappresentante Sindacale Unitario** ha lavorato in team con altri membri RSU gestendo tutte le problematiche dell'ufficio nonché partecipando alla contrattazione integrativa decentrata.
Ha rivestito la carica di **Rappresentante per i Lavoratori della Sicurezza,** frequentando un corso di formazione e aggiornamento normativo sulla Sicurezza e si è occupata di risolvere le varie criticità emerse sul luogo di lavoro in tema di sicurezza.
In qualità di **Responsabile del Servizio** provvede a coordinare e gestire le relazioni interpersonali all'interno del servizio al fine di garantire un maggior livello di benessere lavorativo.
In qualità di **referente PNRR**, si relaziona con i vari Soggetti Attuatori al fine di risolvere eventuali criticità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In qualità di **Responsabile di Servizio** si occupa di coordinare ed organizzare in maniera efficiente ed efficace l'attività dei collaboratori riferendo direttamente al Direttore d'Ufficio del risultato delle lavorazioni, gestendo direttamente eventuali criticità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

In possesso di attestato **ECDL**; ottima conoscenza di programmi **Microsoft Office** (in particolare Word, Excel). Capacità di utilizzo anche **di programmi MAC**. Buone conoscenze informatiche generali. UTILIZZO APPLICATIVI VARI: **INIT** (attività consegnatario e gestione spese/pagamenti); **SICOGE** (PAGAMENTI PA**); SIGMA; SIDP** (PER ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA); **SVILDEP** (Gestone Depositi definitivi)**; ATHENA** (applicativo revisori conti mef); **OrTeS** (piattaforma Tesoreria dello Stato); gestione statistiche attraverso portale **IPER**, predisposizione ed invio **Comunicazioni Obbligatorie** tramite applicativo SARE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Suona la chitarra classica. Canta in un coro.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona conoscenza in tema di gestione aziendale in contabilità semplificata.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di guida “B”

Trento, 30/10/2026

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del GDPR 679/16”