


## INFORMAZIONI PERSONALI

**Solito Maria** 0647614068 maria.solito@mef.gov.itESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 07/12/1987–30/06/1988 **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**  
Direzione Provinciale del Tesoro, Pesaro (Italia)  
Istruttoria pratiche pensioni ordinarie
- 1989–1991 **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**  
Ministero Economie e Finanze, Roma (Italia)  
cura della Rassegna Stampa per il Ministro e segreteria addetto stampa del Ministro presso Gabinetto del Ministro
- 1992–2000 **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**  
Ministero Economia e Finanze, Roma (Italia)  
Attività amministrativo contabile presso Dipartimento del Tesoro - Direzione III - Affari Internazionali - gestione dei Capitoli di spesa derivanti dalla partecipazione dell'Italia a Organismi Internazionali, quali, FMI, FES, BEI. Istruttoria e pagamenti a favore di INAIL e INPDAP. Aggiornamento banca dati inerenti il debito estero dei Paesi Club di Parigi. Attività di previsione, assestamento, impegni connesse alla gestione dei capitoli di spesa.
- 2000–2009 **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**  
Ministero Economia e delle Finanze, Roma (Italia)  
Presso Servizio Dipartimentale per gli affari Generali, il personale e le qualità dei processi e dell'organizzazione - SDAG - Ufficio IV. Gestione contabile dei servizi resi al dipartimento del Tesoro, acquisto di materiali di facile consumo, spese di pubblicità, ristrutturazione di ambienti del Dipartimento Tesoro, pagamento fatture per l'organizzazione di convegni e pranzi di rappresentanza dell'Italia.
- 2010–2011 **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**  
Ministero Economia e Finanze, Roma (Italia)  
Presso Ufficio per la Pianificazione Strategica e per il controllo di gestione. Attività di predisposizione e cura della gestione del database relativo ai capitoli di spesa di tutto il Dipartimento del Tesoro, decreti di assegnazione del DGT alle Direzioni competenti. Decreti di variazione compensativa e assegnazione dei capitoli di nuova istituzione a firma del DGT.
- 2011–2023 **Funzionario amministrativo/funzionaria amministrativa**  
Ministero Economia e Finanze, Roma (Italia)  
Presso Dipartimento del Tesoro Direzione VI Ufficio V. Attività di istruttoria e di erogazione dei finanziamenti previsti dalle molteplici leggi di settore, coordinamento con gli Uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, nonché con i singoli Enti beneficiari., (PCM - Corte dei Conti - Consiglio di Stato - Cassa Depositi e Prestiti, ecc). Gestione della parte normativa, istruttoria e pagamento, relativa al Sisma Abruzzo, Sisma Emilia e Sisma Centro Italia. Fino al 2017, Decreti di garanzia dello Stato relativa agli eventi sismici, cura del database, istruttoria e pagamento alle Banche per le richieste di escussione della garanzia dello Stato Sisma Emilia 2012. gestione di tutte le operazioni amministrative e contabili collegate e connesse alla gestione dei capitoli medesimi (previsione, assestamento, impegni, ecc.). Collabora con i superiori all'istruzione dei colleghi assegnati al settore di attività.

## Posizione organizzativa per l'anno 2020 (periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020)

Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro [01/01/2020 – 31/12/2020]

Città: Roma (Italia)

Titolare per l'anno 2020 di incarico di posizione organizzativa di tipo C " di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza " conferita dal Direttore Generale del Tesoro con determina ID 3708017 del 6/02/2020, ai sensi degli articoli 18 e 19 del CCNL 16.02.1999 del comparto Ministeri, secondo cui nell'ambito dell'area III le Amministrazioni, sulla base dei propri ordinamenti "e in relazione alle esigenze di servizio, possono conferire ai dipendenti ivi inseriti incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità, che comportano l'attribuzione di una specifica indennità".

La suddetta posizione organizzativa è stata conferita per il coordinamento delle attività dell'Ufficio V della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## Posizione organizzativa per l'anno 2022 (periodo: dal 01/01/2022 al 31/12/2022)

Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro [01/01/2022 – 31/12/2022]

Città: Roma (Italia)

Titolare per l'anno 2022 di incarico di posizione organizzativa di tipo C " di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza " conferita dal Direttore Generale del Tesoro con determina ID 4291220 del 9/02/2022, ai sensi degli articoli 18 e 19 del CCNL 16.02.1999 del comparto Ministeri, secondo cui nell'ambito dell'area III le Amministrazioni, sulla base dei propri ordinamenti "e in relazione alle esigenze di servizio, possono conferire ai dipendenti ivi inseriti incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità, che comportano l'attribuzione di una specifica indennità".

La suddetta posizione organizzativa è stata conferita per il coordinamento delle attività dell'Ufficio V della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### 1980 Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale, Roma (Italia)

Materie tecniche: Ragioneria, Tecnica Bancaria, Calcolo tecnico, Diritto, Economia e Scienze delle Finanze.

Materie linguistiche: Inglese, francese.

Materie generali: matematica, fisica, letteratura, storia.

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A1	A1	A1	A1
Corso liv. 3A - The British Institute of Rome					
francese	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali controllo, con accuratezza e regolarità lo stato di avanzamento dell'attività svolta e dei compiti affidati rispetto alle scadenze.

Competenze professionali buona padronanza dei processi legati alla gestione dei capitoli di Bilancio.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente Europea ECDL Contabilità  
gestionale finanziaria Sistema SICOGES  
Sistema INIT

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Roma, 18 marzo 2024