

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Rossella SAGLIOCCA
Telefono	06.65937184
E-mail	rsagliocca@regione.lazio.it
Nazionalità	Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.06.2024 – data odierna
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Consiglio Regionale
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo (categoria funzionario E.Q. EELL. ex D3)
- 21.10.2024 - data odierna: Titolare Posizione Organizzativa “Gestione del ciclo passivo: impegni di spesa e piani finanziari di attuazione” (Determinazione n. A00913 del 21.10.2024) presso Servizio Amministrativo – Area Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari.
- Principali mansioni e responsabilità Controllo contabile dei procedimenti amministrativi connessi agli impegni di spesa;
Controllo prenotazioni di spesa sulle deliberazioni dell'Udp;
Controllo indicatori rendiconto 2023 inerenti capacità di pagamento, entrate e spese e predisposizione di un sistema di automatizzazione dello stesso;
Analisi degli incentivi inerenti procedure di gara;
Partecipazione alla procedura di implementazione del sistema PATMOB;
Partecipazione alle attività propedeutiche al mantenimento delle certificazioni UNI EN ISO.
- Date (da – a) 17.09.2007 – 31.05.2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Giunta Regionale
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Esperto Area Amministrativa (categoria funzionario E.Q. EELL. ex D3)
- 01.07.2021-data odierna: titolare Posizione Organizzativa 2^a fascia “Monitoraggio e controllo dei servizi resi nell'ambito del contratto quadro con la società LazioCrea e aggiornamento del canale web istituzionale della Direzione” (Atto di Organizzazione n. G08323 del 23.06.2021) presso Direzione Regionale Centrale Acquisti – Area E-procurement, Controlli e Acquisti ICT;
- 16.05.2019-30.06.2021: titolare Posizione Organizzativa 2^a fascia “Monitoraggio e controllo dei servizi resi nell'ambito del contratto quadro con la società LazioCrea e aggiornamento del canale web istituzionale della Direzione” (Atto di Organizzazione n. G05871 del 06.05.2019) presso Direzione Regionale Centrale Acquisti – Area E-procurement, Controlli e Acquisti ICT;
- 16.05.2017-15.05.2019: titolare Posizione Organizzativa “Rilevazione ed analisi dei livelli di spesa degli enti del Servizio Sanitario Regionale” (Atto di Organizzazione n. G06628 del 15.05.2017) presso Direzione Regionale Centrale Acquisti – Area Contenzioso
- 11.04.2014-15.05.2017: titolare di Posizione Organizzativa 1^a fascia “Definizione dei criteri e dell'entità del finanziamento per le strutture accreditate private -post acuti, Acuti e IRCCS” (Atto di Organizzazione n. G04781 del 11.04.2014) presso Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

11.04.2011-10.04.2014: titolare di Posizione Organizzativa "Sistema tariffario" (Atto di Organizzazione n. B2956 del 11.04.2011) presso Direzione Regionale Programmazione e Risorse del SSR

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione contratto quadro LAZIOcrea S.p.A. mediante monitoraggio e indagini di customer satisfaction sui servizi erogati.
 - Supporto alla realizzazione del sistema informativo di gestione del Piano Operativo Annuale di LAZIOcrea S.p.A.
 - Predisposizione di provvedimenti amministrativi contabili (Delibere, Determine di impegno e liquidazione).
 - Aggiornamento sito istituzionale della Direzione Regionale Centrale Acquisti.
 - Supporto all'Area in merito alla programmazione finanziaria ed alla risoluzione di problematiche in ambito finanziario/contabile.
 - Monitoraggio e predisposizione di report analitici degli enti del SSR in ordine a procedure di approvvigionamento di beni e servizi.
 - Predisposizione dei provvedimenti di definizione dei livelli massimi di finanziamento per gli anni 2009 – 2010 – 2011 – 2012 – 2013 – 2014 – 2015 – 2016 (nel rispetto delle normative vigenti in materia di spending review) riguardanti principalmente le strutture sanitarie private erogatrici di prestazioni ospedaliere e di RSA a carico del SSR.
 - Analisi e predisposizione di report sui livelli di spesa degli Enti privati accreditati del SSR.
 - Collaborazione con l'Avvocatura Regionale per la difesa nei ricorsi in ambito sanitario promossi dai soggetti erogatori privati accreditati avverso i provvedimenti di definizione del budget.

- Date (da – a) 08.01.2007 – 15.09.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Liegi Srl – Via della Giuliana, 44 - Roma
- Tipo di azienda o settore Settore Privato
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione con due società di revisione nelle procedure di certificazione del bilancio di esercizio di società clienti operanti nel settore Industriale e di Servizi.
 - Coordinamento dello Studio Liegi per l'erogazione di servizi di contabilità.
 - Predisposizione delle procedure di chiusura bilanci di società clienti.

- Date (da – a) 05.07.2004 – 27.12.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro H-Audit Srl – Viale Africa, 120 - Roma
- Tipo di azienda o settore Settore Privato
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Senior 1° anno
- Principali mansioni e responsabilità
 - 01.01.2005 – 27.12.2006
 - Incaricata nella formazione professionale di nuovi assunti.
 - Attività di certificazione di bilanci civilistici, coordinando gruppi di lavoro, di società clienti operanti nei settori:
 - Information Technology
 - Industriale
 - Servizi
 - Editoriale
 - Attività di revisione, coordinando gruppi di lavoro, presso società clienti operanti nei settori:
 - Industriale
 - Finanziario
 - Editoriale
 - Attività di verifiche trimestrali volontarie, in applicazione dell'art. 2409-ter del codice civile, e di legge, secondo l'art. 155 del D.Lgs. 58/98, presso aziende clienti.

- 05.07.2004 – 31.12.2004
- Ordinarie attività di revisione
- Lavori "Special", in qualità di assistente, presso società operanti nei settori:

- Pubblico
- Servizi
- Onlus
- Information Technology

Due Diligence:

- per acquisizione
- per incorporazione

Approccio ai principi contabili internazionali (IAS) al fine della riclassificazione di bilanci civilistici di un gruppo di imprese presentato sul mercato Expandi.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01.02.2002 – 30.06.2004</p> <p>Asp-Laziosanità – Via di S. Costanza, 53 - Roma</p> <p>Ente dipendente Regione Lazio</p> <p>Contratto a tempo determinato – Esperto area amministrativa</p> <p>Collaborazione con Assessorato alla Sanità della Regione Lazio nella determinazione del sistema di rilevazione budgetaria delle AA.SS.LL. e nella successiva analisi dei budget presentati. Partecipazione al procedimento di concordamento.</p> <p>Predisposizione degli schemi di bilancio economico d'esercizio per il corretto passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale delle Aziende Sanitarie.</p> <p>Controllo bilanci, analisi degli scostamenti e valutazione dell'efficienza gestionale ai fini dell'approvazione dei bilanci delle AA.SS.LL. da parte della Giunta Regionale.</p> <p>Svolgimento analisi dei flussi economici comunicati trimestralmente dalle Aziende Sanitarie al Ministero della Sanità.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02.07.2001 – 31.01.2002</p> <p>Pricewaterhousecoopers S.p.A. – Largo A. Fochetti, 30 - Roma</p> <p>Settore Privato</p> <p>Contratto di stage</p> <p>Valutazione e analisi dei bilanci economici d'esercizio delle AA.SS.LL.</p> <p>Svolgimento analisi riguardanti le attività svolte dalle Aziende Sanitarie.</p> <p>Controllo e valutazione dei processi di contabilizzazione aziendale (generale ed analitica) informatizzati.</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>A.A. 1995/1996 – 1999/2000</p> <p>Università degli Studi di Roma "Roma Tre" – Facoltà di Economia</p> <p>Laurea in Economia Aziendale (vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>A.A. 1990/1991 – 1994/1995</p> <p>I.T.C. Vittorio Bachelet</p> <p>Diploma di ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>29/10/2021</p> <p>Formel Srl</p> <p>La verifica di congruità e il contratto di servizio per gli affidamenti in house - webinar</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2007 – 2023</p> <p>ASAP/LazioCrea</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Corso base sull'UE: la cittadinanza europea
- Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamentali
- L'organizzazione regionale
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94 e successivi)
- Stipula dei contratti nella P.A.
- Codice degli appalti: fasi operative, con particolare riferimento all'Amministrazione regionale
- Il controllo di gestione
- La Legge Finanziaria 2008 e riflessi sul documento di D.P.E.F.R.
- Il Responsabile del procedimento in modalità e-learning
- Pianificazione controlli interni/ Strumenti operativi di programmazione/ Tecniche di lettura dei bilanci e dei rendiconti pubblici
- La responsabilità del dipendente pubblico
- Conferenza dei servizi
- Il Pubblico Impiego
- E-leadership
- Normativa Privacy
- Percorso di sviluppo delle competenze manageriali
- Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale - webinar
- Competenze digitali per la P.A.: Area 1, 2, 3, 4
- Office 365
- SICER (atti amministrativi; bilancio; BUR; ciclo attivo; ciclo passivo; controllo di gestione e strategico; economato)
- Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio
- Il Codice Privacy ai tempi del GDPR
- PNRR – corso base
- Percorsi di Project Management

• Date (da – a)

15.04.2009/15.07.2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Jemolo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La Dirigenza negli enti pubblici

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

INGLESE
FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
Buono
Buono
Discreto

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di lavorare in team e per obiettivi
Buona capacità di lavorare in ambienti particolarmente impegnativi
Buona autonomia nella gestione dei lavori

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Patente ECDL
Word buono
Excel ottimo

PowerPoint	buono
Access	buono
Outlook	buono
Internet Explorer	buono

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza 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.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 22 ottobre 2024

F.to Rossella Sagliocca