

Curriculum Vitae Europass

ELENA POLIZZI

Esperienza professionale

Dal 24/10/2022 ad oggi

Date

Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di II^a fascia "Controllo sulle fasi contabili della liquidazione del Pagamento. Rapporti con il Tesoriere", attribuita con A.O. n. GI4494/22.

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

- Sviluppo e monitoraggio dell'applicativo regionale SICER nell'ambito specifico dei provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento. Analisi delle problematiche riscontrate nelle varie fasi del processo di pagamento e supporto nello sviluppo delle MEV migliorative. Monitoraggio delle varie implementazioni richieste, interfaccia con i tecnici Engineering per la risoluzione delle numerose criticità del sistema, anche attraverso partecipazioni a riunioni. Supporto diretto ai colleghi nelle fasi di creazione creditori, modalità di pagamento, liquidazione.
- Monitoraggio dei provvedimenti di liquidazione inevasi e dei mandati ineseguiti e non andati a buon fine. Verifica settimanale sulle liquidazioni pervenute alla Ragioneria e non pagate, con segnalazione delle liquidazioni pignorate e di quelle compensabili. Analisi e monitoraggio delle problematiche che non consentono ad una liquidazione di essere trasformata in ordinativo nei vari status (smistabile, pagabile, sospeso Agenzia Entrate). Verifica degli ordinativi di pagamento in KO. Altre attività legate alla P.O.
- Aggiornamento del file excel contenente l'archivio completo che riporta tutte le informazioni relative ai pignoramenti Equitalia con evidenza, per ogni provvedimento di liquidazione, del creditore relativo, e dello status in cui si trova la procedura. Tale file viene aggiornato in tempo reale e viene comparato settimanalmente con i dati estratti dal sistema contabile regionale. I pignoramenti vengono lavorati in ordine cronologico, e ad oggi la lavorazione degli stessi non presenta ritardi e sono rispettati i tempi previsti dall'art. 48 del D.P.R. n. 602/73. Sono state aggiornate le diverse casistiche, e i casi di esclusione dal controllo previsto dall'art. 48bis del citato DPR. 3) Aggiornamento dell'archivio cartaceo ed elettronico riportante tutte le cessioni di credito pervenute alla Direzione Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio, con elaborazione di un file excel riportante tutte le informazioni relative alle cessioni di credito pervenute alla Regione Lazio, con evidenza, per ogni cessione, del cedente, del cessionario, delle informazioni relative al credito ceduto, della struttura competente per la gestione e dell'eventuale rifiuto della stessa. Elaborazione dei format di risposta diversificati a seconda delle varie casistiche e fasi del processo.
- Creazione e aggiornamento di un file excel relativo ai provvisori di pagamento generati tramite invio delle note di richiesta su UNITESOWEB, con distinzione tra sospesi relativi a fatture

elettroniche e altre casistiche. Sollecito settimanale alle strutture per la chiusura dei sospesi e monitoraggio dello stato di avanzamento degli stessi.

- Attività inerenti la verifica di cassa trimestrale da predisporre su richiesta dei revisori dei conti della Regione Lazio, con analisi dei dati inviati dal Tesoriere, e predisposizione e aggiornamento di un file excel che evidenzia il saldo di diritto, il saldo di fatto e la riconciliazione tra gli stessi.

Elaborazione stipendi e gestione ritenute erariali e previdenziali:

- Trasmissione stipendi tracciato CBI e distinta di pagamento;
- Emissione dei mandati stipendiali e mandati a regolarizzazione stipendi;
- Assunzione impegni di spesa;
- Quadrature tributi erariali e previdenziali controllo dati inviati dal trattamento economico.
- Emissione mandati a copertura del sospeso F24EP.

Nome e indirizzo del datore
di lavoro

Tipo di attività o settore

REGIONE LAZIO

DIREZIONE REGIONALE RAGIONERIA GENERALE – AREA
RAGIONERIA

Date	<u>Dal 30/04/2021 a 23/10/2022</u>
Lavoro o posizione ricoperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D02
Principali attività e responsabilità	<p>Elaborazione stipendi e gestione ritenute erariali e previdenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione stipendi tracciato CBI e distinta di pagamento; • Emissione dei mandati stipendiali e mandati a regolarizzazione stipendi; • Assunzione impegni di spesa; • Quadrature tributi erariali e previdenziali controllo dati inviati dal trattamento economico. • Emissione mandati a copertura del sospeso F24EP. <p>Supporto alla Cabina di Regia:</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO
Tipo di attività o settore	DIREZIONE REGIONALE BILANCIO, GOVERNO SOCIETARIO, DEMANIO E PATRIMONIO. AREA RAGIONERIA ED ENTRATE.
Date	<u>DAL 09/09/2014 AL 29/04/2021</u>
Lavoro o posizione ricoperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D01

Principali attività e responsabilità

Incarico di referente dell'ufficio entrate e fondi di sperimentazioni nell'ambito dell'u.o.s. gestione fiscal nota prot. 11150 del 09/09/014 in particolare:

- gestione ufficio entrate fatturazione elettronica e fatturazione attiva, incassi, recupero crediti, fondi di sperimentazione;
- debiti e crediti derivanti da partite Intercompany rapporti tra le aziende pubbliche della regione lazio;
- ricognizione annuale dei crediti aperti in stato patrimoniale;
- supporto della parte contabile all'ufficio attività libera professione;
- quadrature di bilancio – scritture di integrazione al bilancio e nota integrativa relativamente ai crediti e ricavi e debiti erariali e tributari e costi del personale;
- verifica di cassa trimestrale rapporti con il collegio dei revisori;
- gestione ufficio stipendi e gestione degli adempimenti erariali e tributari derivanti da attività del personale dipendente universitario, ospedaliero e esterno;
- gestione degli adempimenti erariali e previdenziali dei professionisti;
- gestione degli adempimenti fiscali attività commerciale aziendale in particolare adempimenti periodici richiesti ai fini delle imposte dirette, dell'iva, delle funzioni di sostituto d'imposta e degli altri tributi, (black list, elenchi intrastat, imu, canone rai), invio di tutti gli adempimenti periodi telematicamente tramite agenzia delle entrate;
- predisposizione degli adempimenti periodici richiesti e eventuale compilazione dei modelli ai fini delle imposte dirette, dell'iva, delle funzioni di sostituto d'imposta e degli altri tributi;
- predisposizione dichiarazioni fiscali annuali, iva, irap, modello unico, certificazioni uniche;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA SANT'ANDREA

Tipo di attività o settore

AREA ECONOMICA FINANZIARIA U.O.C. BILANCIO

Date

DAL 2010 A SETTEMBRE 2014

Lavoro o posizione ricoperti

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione ufficio stipendi e gestione degli adempimenti erariali e tributari derivanti da attività del personale dipendente universitario, ospedaliero e esterno; • gestione degli adempimenti erariali e previdenziali dei professionisti; • gestione degli adempimenti fiscali attività commerciale aziendale in particolare adempimenti periodici richiesti ai fini delle imposte dirette, dell'iva, delle funzioni di sostituto d'imposta e degli altri tributi, (black list, elenchi intrastat, imu, canone rai), invio di tutti gli adempimenti periodi telematicamente tramite agenzia delle entrate; • predisposizione degli adempimenti periodici richiesti e eventuale compilazione dei modelli ai fini delle imposte dirette, dell'iva, delle funzioni di sostituto d'imposta e degli altri tributi; • predisposizione dichiarazioni fiscali annuali, iva, irap, modello unico, certificazioni uniche; • rapporti con il collegio dei revisori e varie di competenza dell'ufficio.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA SANT'ANDREA</p> <p>AREA ECONOMICA FINANZIARIA U.O.C. BILANCIO</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p><u>DAL 2002 AL 2010</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione ufficio stipendi e gestione degli adempimenti erariali e tributari derivanti da attività del personale dipendente universitario, ospedaliero e esterno; • gestione degli adempimenti erariali e previdenziali dei professionisti; • gestione degli adempimenti fiscali attività commerciale aziendale in particolare adempimenti periodici richiesti ai fini delle imposte dirette, dell'iva, delle funzioni di sostituto d'imposta e degli altri tributi, (black list, elenchi intrastat, imu, canone rai), invio di tutti gli adempimenti periodi telematicamente tramite agenzia delle entrate; • predisposizione degli adempimenti periodici richiesti e eventuale compilazione dei modelli ai fini delle imposte dirette, dell'iva, delle funzioni di sostituto d'imposta e degli altri tributi; • predisposizione dichiarazioni fiscali annuali, iva, irap, modello unico, certificazioni uniche; • rapporti con il collegio dei revisori e varie di competenza dell'ufficio.
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CE trimestrali e contabilità separata di tutti i contratti di ricerca convenzioni, elargizioni. dal 2008 al 2010 referente delle attività di natura fiscale, nell'ambito dell'ufficio fiscale e stipendi ordine di servizio n. 3 del 18/12/2008.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA SANT'ANDREA</p>

Tipo di attività o settore	AREA ECONOMICA FINANZIARIA U.O.C. BILANCIO
Date	<u>DAL 18/01/1996 AL 31/12/1996</u>
Lavoro o posizione ricoperti	DATTILOGRAFA
Principali attività e responsabilità	presso l'ufficio economale interfacciandomi con l'economista e con il segretario generale per tutte le pratiche inerenti le piccole uscite di cassa, le delibere e quant'altro di competenza dell'ufficio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIANO ROMANO
Tipo di attività o settore	ECONOMATO
Date	<u>DAL 19/06/1995 AL 17/08/1995</u>
Lavoro o posizione ricoperti	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
Principali attività e responsabilità	assegnazione presso l'ufficio tecnico del comune con mansioni di organizzare l'ufficio e di espletare tutte le pratiche inerenti competenza dell'ufficio;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FIANO ROMANO
Tipo di attività o settore	UFFICIO TECNICO
Date	<u>DAL 14/06/1993 AL 30/06/1993</u>
Lavoro o posizione ricoperti	OPERATORE SCOLASTICO
Principali attività e responsabilità	RIORGANIZZARE LA BIBLIOTECA COMUNALE, GLI ARCHIVI E GESTIONE PRATICHE D'UFFICIO.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SANT'ORESTE
Tipo di attività o settore	BIBLIOTECHE
Istruzione	
Date	<u>2014</u>
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI LAUREA PRIMO LIVELLO IN SCIENZA DELLA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA CON VOTAZIONE FINALE DI 98/100.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DELLA TUSCIA DI VITERBO
Date	<u>1992/1993</u>
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE PER ANALISTA CONTABILE CON VOTAZIONE FINALE DI 55/60;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "PIETRO DELLA VALLE"

Date **1990**

Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice

DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER ADDETTO ALLA
CONTABILITA' D'AZIENDA

dell'istruzione e formazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PROFESSIONALE PER IL
COMMERCIO "PIETRO DELLA VALLE"

Competenze personali

Madrelingua(e)

ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

INGLESE E FRANCESE

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
*	*	*	*	*
*			*	

INGLESE

FRANCESE

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze
organizzative

sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Altre capacità e competenze

individuazione come referente dell'utilizzo dei finanziamenti art. 71, nota prot. 289 del 27/03/2003.

individuazione referente attività di natura fiscale, nell'ambito dell'ufficio fiscale e stipendi ordine di servizio n. 3 del 18/12/2008.

nomina di referente ufficio entrate e gestione fondi sperimentazioni prot. 11150 del 09/09/2014.

pubblicazione sugli studi fatti per la compagnia san paolo progetto oncologia 2002-2006 del supporto amministrativo nella gestione contabile dei fondi di ricerca.

nota di merito del dott. Armando Bartolazzi attualmente sottosegretario di stato presso ministero della salute alla direzione generale sulla gestione contabile dei fondi di sperimentazione della compagnia san paolo per gli anni 2002-2006.

lettera di encomio per il lavoro svolto nella U.O.C. economico finanziario e patrimoniale e il senso di responsabilità dimostrato per l'interesse collettivo in generale dell'azienda ospedaliera Sant'Andrea.

Formazione

Il nuovo regolamento di contabilità degli enti pubblici (dpr 97/2003), aziende sanitarie e fisco guida alla tassazione delle aziende del SSN;

Finanziamento in sanità e federalismo fiscale;

Entratel, fisco online e gli altri servizi telematici, agenzia delle entrate;

Corso online privacy;

Corso general english course at st giles college london central dal 07 novembre 2011 al 11 novembre 2011 elementary level;

Fatturazione elettronica: definizioni, norme e adempimenti per fornitori e pubbliche amministrazioni esemplificazioni pratiche sull'emissione e gestione della fatturazione elettronica;

Corso di formazione e-learning per lavoratori art. 37 D.lgs 81/2008 modulo a; legge n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione);

Corso di formazione in "contabilità e fiscalità pubblica" aa. 2015-2016 Università la sapienza di Roma facoltà di economia;

Corso di formazione iva base tenutasi presso la sede dell'azienda ospedaliero – universitario Sant'Andrea il 12/01/2018;

Evento formativo "la trasparenza amministrativa – formazione normativa" tenutosi il 21 marzo 2018;

Evento formativo “la comunicazione nel gruppo di lavoro” tenutosi il 18 e 19 settembre 2018;

Corso sull’affidamento del servizio di tesoreria enti tenutosi il 05/03/2019;

Corso su opi, nodo dei pagamenti e pagopa tenutosi il 06/03/2019;

Attestato di frequenza anno accademico 2019/2020

presso il dipartimento di economia e diritto, sapienza Università di Roma corso di formazione per le pubbliche entrate dal 24 gennaio 2020 al 24 aprile 2020 per un totale di 50 ore.

Attestato di partecipazione al corso di perfezionamento Inps valore PA dalla programmazione della spesa, alla gestione contabile e fiscale, al controllo di gestione, al bilancio consolidato: strumenti evoluti di gestione amministrativa – Il Livello tipo A PRESSO LUIS BUSINESS SCHOOL 5

Il Codice Privacy ai tempi del GDPR dal 01/10/2020 al 05/10/2021

Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) dal 01/10/2021 al 05/10/2021;

Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base) dal 01/10/2021 al 05/10/2021;

Competenze digitali per la PA - Area 3: Sicurezza (Livello base) dal 01/10/2021 al 05/10/2021;

Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line (Livello base) dal 01/10/2021 al 05/10/2021;

Il Codice Privacy ai tempi del GDPR dal 01/10/2021 al 05/10/2021;

Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio dal 05/01/2022 al 30/06/2022;

Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Formazione specifica 8 dal 15/11/2022 al 22/11/2022.

Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio dal 27/11/2021 AL 31/12/2022.

1. Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto dal 15/09/2022 al 15/03/2023.

2. Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche dal 15/09/2022 al 15/03/2023.

3. Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali dal 15/09/2022 al 15/03/2023;

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base dal
20/06/2023 al 31/12/2023

PNRR - corso base dal 01/08/2023 al 31/12/2023.

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.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) La sottoscritta Elena Polizzi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Firma