

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

ELENA POLIZZI

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

2014

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DELLA TUSCIA DI VITERBO

• Qualifica conseguita

DIPLOMA DI PRIMO LIVELLO IN SCIENZA DELLA
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA L16 CON VOTAZIONE FINALE
DI 98/100.

• Date

1992/1994

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PROFESSIONALE PER
IL COMMERCIO "PIETRO DELLA VALLE" DIPLOMA DI
MATURITA' PROFESSIONALE PER ANALISTA CONTABILE
CON VOTAZIONE FINALE DI 55/60;

• Qualifica conseguita

• Date

1990

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PROFESSIONALE PER
IL COMMERCIO "PIETRO DELLA VALLE" DIPLOMA DI
QUALIFICA PROFESSIONALE PER ADDETTO ALLA
CONTABILITA' D'AZIENDA

• Qualifica conseguita

Formazione:

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

Corso Finanziamento in sanità e federalismo fiscale;

Corso 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;

Corso Fatturazione elettronica: definizioni, norme e adempimenti per fornitori e pubbliche amministrazioni esempi 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 tenutosi 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 – II Livello tipo A PRESSO LUIS BUSINESS SCHOOL 5;

Corso Il Codice Privacy ai tempi del GDPR dal 01/10/2020 al 5/10/2021 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;

Corso 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;

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

Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e

metodologiche dal 15/09/2022 al 15/03/2023;
Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali dal 15/09/2022 al 15/03/2023;
Corso Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base dal 20/06/2023 al 31/12/2023;
Corso PNRR - corso base dal 01/08/2023 al 31/12/2023;
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE Privacy - Percorso generale proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu Lazio dal 18/06/2024 al 31/12/2024 per una durata complessiva di 5 ore;
Percorso formativo Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security, proposto in modalità FaD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 04/04/2024 al 31/12/2024 per una durata complessiva di 2 ore;

Esperienza Professionale

Date (da- a):

DAL 12/06/2024 AL 12/06/2027

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

REGIONE LAZIO Direzione Regionale Generale, Area Ragioneria, Via Rosa Raimondi 7 – 00145 – Roma

Tipo di impiego:

tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità:

Conferimento incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II^ fascia "Controllo sulle fasi contabili della liquidazione e del pagamento, Rapporti con il Tesoriere" nell'ambito della Direzione regionale Ragioneria Generale, Area "Ragioneria", attribuita con A.O. n. G07097 06/06/2024:

- 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 Ragioneria Generale, 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 alla 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.

Date (da- a):

DAL 24/10/2022 AL 31/05/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

REGIONE LAZIO Direzione Regionale Generale, Area Ragioneria,
Via Rosa Raimondi 7 – 00145 – Roma

Tipo di impiego:

tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità:

Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di II^a fascia controllo sulle fasi contabili della liquidazione del Pagamento. Rapporti con il Tesoriere", nell'ambito della Direzione regionale Ragioneria Generale, Area "Ragioneria attribuita con A.O. n. G14494/22:

- 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. 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 alla 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.

Date (da- a):

DAL 30/04/2021 AL 23/10/2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

REGIONE LAZIO Direzione Regionale Generale, Area Ragioneria,
Via Rosa Raimondi 7 – 00145 – Roma

Tipo di impiego:

Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D02 presso la DIREZIONE REGIONALE RAGIONERIA GENERALE – AREA RAGIONERIA

- 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.
- Supporto alla cabina di regia

Date (da- a):

DAL 09/09/2014 AL29/04/2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Azienda Ospedaliera- Universitaria Sant'Andrea Via di Grottarossa, 1035/1039, 00189 Roma

Tipo di impiego:

Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D01 presso Azienda Ospedaliera Sant'Andrea AREA ECONOMICA FINANZIARIA U.O.C. BILANCIO Incarico di referente dell'ufficio entrate e fondi di sperimentazioni nell'ambito dell'U.O.S. gestione fiscal nota prot. 11150 del 09/09/2014 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 dellaregione 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 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, 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.

Date (da- a):

DAL 2010 A SETTEMBRE 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Azienda Ospedaliera- Universitaria Sant'Andrea Via di Grottarossa, 1035/1039, 00189 Roma.

Tipo di impiego:

Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D presso Azienda Ospedaliera Sant'Andrea – Area ECONOMICA FINANZIARIA U.O.C. BILANCIO

- gestione ufficio stipendi e gestione degli adempimenti erariali e tributari derivanti da attività del personale dipendente universitario, ospedaliero 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 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;

Date (da- a):

DA SETTEMBRE 2002 A SETTEMBRE 2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Azienda Ospedaliera - Universitario Sant'Andrea Via di Grottarossa, 1035/1039, 00189 Roma.

Tipo di impiego:

Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità:

Assistente amministrativo categoria C Azienda Ospedaliera

Sant'Andrea – AreaECONOMICA FINANZIARIA U.O.C. BILANCIO:

- gestione ufficio stipendi e gestione degli adempimenti erariali e tributari derivanti da attività del personale dipendente universitario, ospedaliero 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 ed 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,
- 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.

Date (da- a):

DAL 19/06/1995 AL 17/08/1995

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Comune di Fiano Romano.

Tipo di impiego:

Tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità:

ISTRUTTORE MMINISTRATIVO CAT. C UFFICIO TECNICO

Date (da- a):

DAL 18/01/1996 AL 31/12/1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Comune di Fiano Romano.

Tipo di impiego:

Tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità:

DATTILOGRAFA – UFFICIO ECONOMALE

Date (da- a):

DAL 14/06/1993 AL 30/06/1993

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Comune di Sant’Oreste

Tipo di impiego:

Tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità

OPERATORE SCOLASTICO presso la Bibliotheca Comunale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

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

[BUONO]

[BUONO]

[BUONO]

**ALTRO (PARTECIPAZIONE
A CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A
RIVISTE, ECC. ED OGNI
ALTRA INFORMAZIONE CHE
IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)**

Altre Competenze professionali e capacità:

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

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

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.

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