

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Rossella SAGLIOCCA
Data di nascita	
Telefono	06.51684849
Telefono cellulare	333.6130350
E-mail	rsagliocca@regione.lazio.it
Nazionalità	Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17.09.2007 – data odierna
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
 - 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.

• Date (da – a) 01.02.2002 – 30.06.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Asp-Laziosanità – Via di S. Costanza, 53 - Roma
• Tipo di azienda o settore Ente dipendente Regione Lazio
• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato – Esperto area amministrativa

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<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) 	02.07.2001 – 31.01.2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Pricewaterhousecoopers S.p.A. – Largo A. Fochetti, 30 - Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Settore Privato
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Contratto di stage
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<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) 	A.A. 1995/1996 – 1999/2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Roma "Roma Tre" – Facoltà di Economia
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Economia Aziendale (vecchio ordinamento)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	A.A. 1990/1991 – 1994/1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	I.T.C. Vittorio Bachelet
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di ragioneria
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	29/10/2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formel Srl
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	La verifica di congruità e il contratto di servizio per gli affidamenti in house - webinar
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2007 – 2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ASAP/LazioCrea
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Corso base sull'UE: la cittadinanza europea ○ Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti ○ 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 letture dei bilanci e dei rendiconti pubblici ○ 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) 2008/2009
- 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 | INGLESE |
| ALTRE LINGUE | FRANCESE |
|
 | |
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Discreto |
|
 | |
| | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | 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, 17 aprile 2024

Dott.ssa Rossella Sagiocca