

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

redatto in forma di **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

La sottoscritta MARZOCCHI SILVIA

nata a ***

residente a ***

via ***

Telefono ***

e-mail aziendale: silvia.marzocchi@auslromagna.it

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:

(la dichiarazione resa, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione di quanto si dichiara)

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE, VECCHIO ORDINAMENTO, DURATA DEL CORSO: QUATTRO ANNI	23/03/2004	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – SEDE DI FORLI'

CURRICULUM PROFESSIONALEAttività lavorativa svolta presso il **Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)** e altre **Pubbliche Amministrazioni**:

	Datore di lavoro (Ente) Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica area dei professionisti della salute e dei funzionari Es: Collaboratore Amministrativo	Impegno orario settimanale indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1	AZIENDA USL DELLA ROMAGNA (ex Azienda USL di Forlì fino al 31/12/2013)	03/07/2008		DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO	-dal 03/07/2008 al 24/01/2017 Assistente amministrativo -dal 25/01/2017 al 30/06/2024 Collaboratore amministrativo -Area dei professionisti della salute e dei funzionari -dal 01/07/2024 titolare di incarico di funzione	36 ORE
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione/compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)	///			Motivo: ///	
	Unità Operativa / Struttura / Servizio in cui è stata svolta l'attività				- dal 01/02/2023 UO Acquisti beni e servizi - dal 14/06/2016 al 31/01/2023 Audit Interno – Staff Direzione Amministrativa - dal 03/07/2008 al 13/06/2016 UO Bilancio e Flussi Finanziari	
	Incarichi di responsabilità ricoperti (es. incarichi dirigenziali, incarichi di coordinamento, posizioni organizzative incarichi di funzione ecc.)	Dal 01/07/2024 titolare di incarico di funzione organizzativo denominato: "RESPONSABILE ATTIVITÀ TRASVERSALI AI PROCESSI ACQUISITIVI DI BENI E SERVIZI" afferente alla UO ACQUISTI BENI E SERVIZI				

UO ACQUISTI BENI E SERVIZI

La responsabilità dell'incarico attiene prevalentemente allo svolgimento delle seguenti attività trasversali ai processi acquisitivi di beni e servizi:

- presidio del ciclo della programmazione delle acquisizioni, finalizzato: (a) all'approvazione ed aggiornamento degli atti di programmazione secondo la normativa vigente, (b) al monitoraggio delle procedure in programmazione nel triennio di riferimento, con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente nonché dal "Regolamento concernente i criteri per la nomina e il funzionamento dei Gruppi tecnici e delle Commissioni giudicatrici di gare d'appalto di beni e servizi, incluse concessioni", approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 309 del 19/09/2023, (c) a perseguire obiettivi organizzativi/strategici/procedurali su indirizzo della direzione;
- supporto negli atti e percorsi amministrativi di designazione e nomina del RUP e dei suoi collaboratori – secondo criteri rotatori volti ad assicurare la più equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e degli incentivi - nonché di nomina dei Gruppi tecnici e commissioni giudicatrici;
- supporto nella gestione del processo di qualificazione della Stazione appaltante e costante monitoraggio dei requisiti richiesti per il suo mantenimento nel tempo;
- gestione del ciclo di accantonamento a fondo, rendicontazione, accertamento e liquidazione degli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023;
- supporto nella gestione delle relazioni con gli organi aziendali interni, incluso il collegio sindacale, e con soggetti istituzionali esterni (Regione, Anac, MEF, MIT, ecc.);
- supporto operativo alle attività connesse alla gestione del personale della UO, inclusi i percorsi di valutazione, e alle altre attività trasversali della UO presenti o future.

-Segreteria del Collegio Sindacale: funzione di supporto nella pianificazione e organizzazione delle attività di controllo previste normativamente in capo al Collegio Sindacale. Partecipazione agli incontri con i Responsabili Aziendali di riferimento in relazione agli approfondimenti ed alle verifiche pianificati e/o emersi, successiva verbalizzazione e follow-up delle attività da implementare e delle eventuali criticità riscontrate. Assistenza mediante partecipazione diretta alle verifiche fisiche programmate presso reparti, magazzini, farmacie, casse, casse economiche e successiva verbalizzazione.

Supporto nella predisposizione di atti, verbali, relazioni e monitoraggio delle tempistiche, anche in riscontro a richieste pervenute da soggetti istituzionali esterni, in particolare, la Corte dei conti e la Regione.

-Pay-back sui dispositivi medici: partecipazione ad un gruppo aziendale individuato a supporto dell'attività regionale di ricognizione del pay-back per le annualità dal 2015-2018 e successive, con esame delle istanze di accesso pervenute e predisposizione dei relativi riscontri (solo per l'Azienda), verifiche concernenti la correttezza dei dati, delle note/comunicazioni e degli atti inerenti.

-PNRR: supporto alla funzione di coordinamento della inerente cabina di regia.

AUDIT INTERNO

Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:

L'attività è volta a garantire il corretto funzionamento del sistema di controllo interno dell'Azienda. In tale ambito, si sono svolti - sia con ruolo di *team leader*, sia di partecipante al *team* - incarichi di audit, della tipologia di *financial assurance*, di *control assurance* e di consulenza, sulla base sia del piano di audit aziendale, sia in relazione alla programmazione regionale, nonché a specifiche esigenze di focus e controlli su determinate aree, emersi nell'ambito delle verifiche/audit.

Consulenza a tutte le UUOO nella redazione, revisione e aggiornamento delle procedure aziendali nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci (PAC) di cui alla d.lgs. 150/2009.

Incarichi mirati su mandato del Collegio Sindacale e controlli a supporto dello stesso, quali analisi delle componenti straordinarie di bilancio ed approfondimenti concernenti le relative cause, individuazione delle azioni correttive e follow-up delle stesse.

Verifiche di correttezza delle rilevazioni e dei saldi contabili inerenti a particolari aree di bilancio e predisposizione della relativa reportistica.

Segreteria del Collegio Sindacale: funzione di supporto nella pianificazione e organizzazione delle attività di controllo previste normativamente in capo al Collegio Sindacale. Partecipazione agli incontri con i Responsabili Aziendali di riferimento in relazione agli approfondimenti ed alle verifiche pianificati e/o emersi, successiva verbalizzazione e follow-up delle attività da implementare e delle eventuali criticità riscontrate. Assistenza mediante partecipazione diretta alle verifiche fisiche programmate presso reparti, magazzini, farmacie, casse, casse economiche e successiva verbalizzazione.

Supporto nella predisposizione di atti, verbali, relazioni e monitoraggio delle tempistiche, anche in riscontro a richieste pervenute da soggetti istituzionali esterni, in particolare, la Corte dei conti e la Regione.

UO BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI

Mansioni trasversali, attinenti al Ciclo attivo:

- Rilevazioni contabili, monitoraggio incassi delle assegnazioni regionali, riconciliazioni contributi e crediti con la Regione e ad altri Enti Creditori. Gestione e monitoraggio dei correlati fondi vincolati, finalizzati anche alle rilevazioni contabili di fine esercizio. Fatturazione attiva, rilevazione contabili, reversali d'incasso, scritture di rettifica di fine esercizio.

Mansioni trasversali, attinenti al Ciclo passivo:

- Rilevazioni contabili di costi e debiti, redazione e aggiornamento delle schede di monitoraggio dei fondi vincolati correlati, finalizzata alle rilevazioni contabili di fine esercizio.

-Rilevazioni contabili afferenti all'Area Sociosanitaria e relative scritture di chiusura di fine esercizio.

Riconciliazione dei rapporti con clienti e fornitori (circolarizzazioni), verifiche della correttezza dei saldi contabili di bilancio, sia in corso d'anno, sia a fine esercizio nell'ambito delle scritture contabili inerenti alla chiusura del bilancio.

Collaborazione diretta a supporto dell'attività dei Responsabili dell'UO Bilancio sia nel percorso di redazione del bilancio d'esercizio e degli schemi componenti lo stesso, sia in corso d'anno per le attività attinenti, nonché in riscontro a verifiche e controlli attuati da soggetti esterni, quali ad esempio, Regione Emilia-Romagna, MEF, Corte dei Conti.

Dal 2010 assegnata alla Segreteria del Collegio Sindacale prima della Ex Ausl di Forlì, poi, dell'Azienda USL della Romagna.

Partecipazione in qualità di **discente** / **uditore** ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale (es. corsi/convegni/seminari):

	Ente organizzatore dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	Tipologia evento (es. Corso, Convegno, Seminario ecc.)	Titolo dell'evento formativo	Data/date (gg/mm/aa) di svolgimento e durata espressa in ore / giornate	Numero di ECM se previsti /eventualmente conseguiti
1.	CISEL – sede corso Rimini	Iniziativa di studio	La disciplina dell'IVA nella Pubblica Amministrazione	29-31/10/08 durata 16 ore	
2.	Ex Ausl Forlì – sede corso Forlì	Corso	Novità sulle dichiarazioni Iva Intra	19/01/2010 durata 4 ore	
3.	AltaVia Consulting s.n.c - sede corso Forlì	Corso	Uso del software di firma digitale, sulla comunicazione con la PEC e sui concetti teorici di interoperabilità	18/03/2010 durata 6 ore	
4.	Ex Ausl Forlì - Prof. Salmi (consulente fiscale) - sede corso Forlì	Corso	Il sistema di contabilità economica: dalle nozioni di base ai criteri di valutazione per la redazione dei modelli ministeriali e del bilancio d'esercizio	29-30/11/2010 durata 10 ore	
5.	Ex Ausl Forlì - sede corso Forlì	Corso	Salute e sicurezza sul lavoro per nuovi assunti, volontari, stagisti, tirocinanti, liberi professionisti (art. 2 D. Lgs. 81/08)	30/12/2014 durata 4 ore	
6.	Ex Ausl Forlì - sede corso Forlì	Corso	Corso di formazione specifica per Lavoratori Amministrativi in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro	25/05/2015 durata 4 ore	
7.	Regione Emilia-Romagna - sede corso Bologna	Evento Formativo	Percorsi attuativi della Certificabilità: risultati raggiunti e prospettive per il futuro	15/11/2016 durata 5 ore	
8.	Azienda USL della Romagna	FAD	Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità per Sanitari - ver.0	23/11/2018 durata 5 ore	
9.	CERISMAS – Università Cattolica di Milano – sede corso Milano	Corso	Il sistema di audit interno nelle aziende sanitarie	14-15/05/2018 durata 12 ore	
10.	Azienda USL della Romagna	FAD	Piano per la Sicurezza Informatica V.01	04/12/2018 durata 2 ore	
11.	Associazione Italiana Internal Auditor (AIIA) – sede corso Roma	Corso	Strumenti e tecniche per la professione di Internal Auditor	15-16/10/2018 durata 16 ore	
12.	Azienda USL della Romagna – sede corso Ravenna	Corso	Corso su applicativo NFS per utenti liquidatori 1	14/11/2018 durata 6.5 ore	
13.	Azienda USL della Romagna – docente AIIA - sede corso Ravenna	Corso	LA FUNZIONE INTERNAL AUDIT E LE ASPETTATIVE DEGLI ATTORI DELLA CORPORATE GOVERNANCE - Mod 1 1	02/04/2019- 24/10/2019 durata 57 ore	
14.	Regione Emilia-Romagna - docente AIIA – sede corso Bologna	Corso	Sistema Audit interno delle Aziende Sanitarie dell'Emilia-Romagna – primo incontro	03/12/2019 durata 7 ore	
15.	Regione Emilia-Romagna - docente AIIA - sede corso Bologna	Corso	Sistema Audit interno delle Aziende Sanitarie dell'Emilia-Romagna - secondo incontro	23/01/2020 durata 7 ore	
16.	Regione Emilia-Romagna - docente AIIA - sede corso Bologna	Corso	Sistema Audit interno delle Aziende Sanitarie dell'Emilia-Romagna - terzo incontro	29/01/2020 durata 7 ore	
17.	Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma - docente AIIA – sede corso Parma	Corso	International Auditing: dalla narrazione delle esperienze agli apprendimenti per il cambiamento	30/01/2020 durata 4 ore	
18.	Azienda USL della Romagna	Corso on line	Amministrazione 3.0. senso e contenuti per dirigere la line amministrativa dell'azienda USL della Romagna	11/02/2020- 22/12/2020 durata 21 ore	
19.	Magister	Corso on line	La gara che verrà	02/02/2023- 14/04/2023 durata 21 ore	
20.	Azienda USL della Romagna	FAD	Il rapporto di pubblico impiego: responsabilità disciplinare e prevenzione della corruzione	05/07/2023 durata 3 ore	
21.	Azienda USL della Romagna / (Appaltiamo)	Corso on line	Il nuovo codice degli appalti	17/04/2023- 20/06/2023 durata 21 ore	

22.	Azienda USL della Romagna – sede corso Riccione	Convegno	Il nuovo codice dei contratti pubblici tra innovazione e (ri)organizzazione delle stazioni appaltanti	01-02/02/2024 durata 9 ore	
-----	---	----------	---	-------------------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze informatiche:

Ottima conoscenza sistema operativo Windows, programmi operativi di Office, Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet Explorer.

Lingue Straniere:

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Buona conoscenza della lingua francese scritta e parlata.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 01/07/2024