

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossana Grossi
Amministrazione	ARES118 LAZIO
Telefono dell'Ufficio	
Fax dell'Ufficio	
E-mail istituzionale	RGrossi@ares118.it
nazionalità	italiana
Data di nascita	26 maggio 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

**esperienze professionali settore
pubblico**

qualifiche e incarichi ricoperti
presso l' ARES 118

Dal 1° agosto 2015 assunta con rapporto di lavoro determinato come dirigente amministrativo di area economico-gestionale per le esigenze della UOC Amministrazione e Finanze a seguito di superamento della selezione per titoli e colloquio indetto con deliberazione ARES118 n. 15 del 21/01/2015.

qualifiche e incarichi ricoperti
presso l'Azienda Ospedaliera
Sant'Andrea

Dal 1° dicembre 2000 al 31 luglio 2015 impiegata presso l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea come assistente amministrativo nella U.O.C. Contabilità generale e analitica con mansioni relative al ciclo attivo e passivo, flussi finanziari, pagamenti e riscossioni, gestione economica stipendi, contratti di ricerca, aspetti fiscali, rapporti tesoriere, enti previdenziali e collegio Sindacale. In questa fase sono stati curati tutti gli aspetti amministrativi necessari per lo start up aziendale: apertura c/c bancari; apertura posizioni previdenziali, elaborazione buste paga, attivazione delle procedure di pagamento e di incasso, supporto per l'avvio del pacchetto applicativo delle procedure contabili aziendali.

<p>qualifiche e incarichi ricoperti presso l'IRCSS Lazzaro Spallanzani</p> <p>esperienze professionali settore privato</p>	<p>Con delibera 298 del 24/07/2001 conferimento mansioni superiori relative alla categoria D collaboratore amministrativo e successiva proroga con deliberazione 65 del 14/02/2002.</p> <p>Conseguimento qualifica di Collaboratore Amministrativo professionale per superamento selezione interna per titoli e esami (delibera 400 del 17/007/2002).</p> <p>Titolare di posizione organizzativa "programmazione, bilancio, contabilità analitica, adempimenti fiscali e stipendi" conferita con delibera 367 del 23/08/2011 e successive proroghe fino al 31/08/2015. Nell'ambito della P.O. assegnata sono state avviate e condotte procedure per l'elaborazione dei bilanci di previsione, di budget per centri di responsabilità, con contestuale gestione del sistema autorizzatorio e delega alla firma degli atti deliberativi quale funzionario responsabile di budget. Redazione dei bilanci di esercizio dal 2000 al 2013, tenuta dei registri obbligatori, svolgimento delle attività inerenti la gestione fiscale. Gestione delle procedure di pagamento degli stipendi e conseguenti adempimenti previdenziali e erariali. Cura dei rapporti con il Collegio Sindacale, con l'istituto tesoriere, con la Banca d'Italia, con l'Agenzia delle Entrate e con Equitalia relativamente alle problematiche fiscali ed erariali. Gestione pagamenti extra accordo regionale. Responsabile della regolare emissione ordinativi di pagamento nonché della regolare tenuta del conto di tesoreria.</p> <p>Inquadramento come Collaboratore Amministrativo Esperto categoria DS conferita con delibera 599 del 24/12/2010 a seguito di superamento di concorso interno.</p> <p>Dal 1° settembre 2014 responsabile dell'Ufficio Amministrativo di Supporto e monitoraggio Farmacia in quanto vincitrice nella selezione per titoli della posizione organizzativa "Farmacia". Nell'ambito dell'obiettivo generale di monitoraggio della spesa farmaceutica, ho individuato tre linee di attività e per ciascuna uno specifico compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • governo degli acquisti e pianificazione degli approvvigionamenti: analisi dei processi e delle relazioni con l'indicazione di suggerimenti migliorativi ed eventuali fasi di intervento; • logistica farmacia: analisi gestione logistica del magazzino farmacia con l'indicazione di suggerimenti migliorativi ed eventuali fasi di intervento; • processi di liquidazione: analisi dei processi di liquidazione con l'indicazione di suggerimenti migliorativi ed eventuali fasi di intervento. • Conclusa la fase di analisi dei processi sono stati attuati nuovi procedimenti per una migliore visione degli atti di acquisizione dei beni e servizi della farmacia, per una migliore gestione informatica degli ordini, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi e delle disposizioni dell'AVCP. Un miglioramento del processo di liquidazione delle fatture con attivazione dei controlli di regolarità contributiva sul sistema informatico INPS (DURC), in previsione di un processo di liquidazione dei documenti completamente informatico. Miglioramenti nella gestione delle richieste informatiche dei reparti attraverso l'utilizzo di profili prescrittori e successiva gestione informatizzata degli scarichi di materiale dalla Farmacia ai reparti richiedenti con possibilità di verifica della corrispondenza delle scorte risultanti dall'applicativo informatico con quelle fisiche presenti negli armadi di reparto. <p>Dal 1° ottobre 1996 al 30 novembre 2000 impiegata presso l'IRCSS Lazzaro Spallanzani come assistente amministrativo (utilizzazione graduatoria concorso pubblico del 10/3/1996) nella U.O.C. gestione e utilizzazione Risorse Finanziarie con mansioni amministrativo-contabili relative al ciclo attivo e passivo.</p> <p>Dal 1980 al 1983 impiegata presso lo studio commerciale U. Cannarsa con mansioni amministrative, contabili e fiscali.</p> <p>Dal 1983 al 1987 impiegata presso il Consorzio Coop.Edil. Ircabit II con mansioni amministrative, contabili e legali.</p> <p>Dal 1987 al 1991 impiegata presso la soc. Parsitalia S.p.a. (impresa costruzioni edilizie) con funzioni amministrative e come responsabile del CED con partecipazione a corsi formativi presso IBM.</p> <p>Dal 1991 al 1992 impiegata presso la Garman S.r.l. (impresa commerciale settore macchine per ufficio) con funzioni amministrative e contabili fatturazione incassi e pagamenti gestione c/c bancari.</p>
---	--

