

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROBERTA CENCI</b>
Indirizzo	<b>61, Via Mario Angeloni 06124 PERUGIA ITALIA</b>
Telefono	<b>075 5045940</b>
Fax	<b>075 5045569</b>
E-mail	<a href="mailto:rcenci@regione.umbria.it"><b>rcenci@regione.umbria.it</b></a>
Nazionalità	Italiana

**Data di nascita**  
**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Dal 1 maggio 2026 ad oggi</b><br>Regione Umbria – 61, Via Mario Angeloni 060127 -Perugia Italia  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                       | Incarico di responsabile della Posizione Organizzativa "Monitoraggio, verifica e controllo dei processi legati all'efficientamento della spesa sanitaria" – Servizio "Programmazione economico – finanziaria, controllo di gestione e GSA" nell'ambito della Direzione Regionale "Salute e Welfare" della Regione Umbria. |

**Principali mansioni e responsabilità**

Collabora attivamente alla definizione e alla predisposizione dei documenti programmatori regionali, fornendo supporto specialistico negli aspetti amministrativi e giuridici e garantendo l'adeguamento normativo di leggi e regolamenti di competenza. In questo ambito, presidia le attività finalizzate all'aggiornamento e alla manutenzione del Percorso di Attuazione per la Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC), fungendo da raccordo strategico con le aziende del Servizio Sanitario Regionale anche attraverso il coordinamento di appositi tavoli tecnici e assicurando la totale trasparenza dei processi.

Sul fronte della spesa sanitaria, elabora le linee di indirizzo per l'acquisto di beni e servizi da parte delle Aziende Sanitarie, operando in sinergia con la Centrale Acquisti (PuntoZero) per la programmazione e la pianificazione delle gare centralizzate. Monitora costantemente i tempi di esecuzione e i risparmi stimati per supportare la governance regionale nell'adozione di eventuali correttivi. Cura inoltre il monitoraggio, la verifica e la rendicontazione del rispetto della normativa vigente in tema di razionalizzazione dei processi di acquisto, con particolare riferimento agli adempimenti MEF, LEA, al Nodo Smistamento Ordini (NSO) e alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC).

Gestisce gli aspetti contabili e finanziari dei fondi derivanti dal pay-back dei dispositivi medici e proponendo le strategie finanziarie per la definizione degli accordi contrattuali con le strutture private accreditate, con un controllo rigoroso sul rispetto dei tetti di spesa e sulla corretta allocazione dei costi nei bilanci degli enti del SSR. Infine, analizza e riscontra i rilievi espressi dai Collegi Sindacali per un monitoraggio continuo delle criticità, e cura direttamente la predisposizione delle relazioni e delle risposte alle richieste istruttorie avanzate dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Corte dei Conti, inclusa la Sezione regionale di controllo.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 1° giugno 2022 al 30 aprile 2026**  
 Regione Umbria – 61, Via Mario Angeloni 060127 -Perugia Italia  
 Ente pubblico

**Incarico responsabile della responsabilità della "Sezione Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione" dell'Asp "Programma Sanitario"** - Servizio "Pianificazione economica, degli investimenti finanziari e controllo di gestione delle aziende sanitarie" nell'ambito della Direzione Regionale "Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane" della Regione Umbria

Principali mansioni e responsabilità

**Dal 6 luglio 2017 al 31 maggio 2019**  
 Collabora alla predisposizione di tutti gli atti correlati alla definizione e rendicontazione degli obiettivi di competenza del servizio nonché dei Direttori Generali del Sistema Sanitario Regionale. Predisporre le linee di indirizzo relative agli acquisti di beni e servizi da parte delle Aziende Sanitarie regionali, in raccordo con le altre strutture della Direzione, ai fini dell'efficientamento della spesa sanitaria. Propone le strategie finanziarie per la definizione degli accordi contrattuali anche rispetto alle strutture private, occupandosi della relativa gestione. Monitora e rendiconta in relazione all'adempimento ministeriale Nodo Smistamento Ordini e della Piattaforma di Certificazione dei Crediti sullo stato di applicazione della normativa vigente. Elabora le relazioni e le richieste istruttorie della Corte dei Conti nonché della Ragioneria Generale dello Stato, di supporto al Servizio, compreso il riscontro a richieste della Sezione regionale di controllo. Esamina i rilievi dei Collegi Sindacali, in raccordo anche con le altre strutture della direzione, ai fini di un monitoraggio continuo delle criticità in essi evidenziate e predisporre i riscontri da trasmettere agli organi competenti. Supporta la GSA nella elaborazione di documenti, attinenti alle materie di competenza, ai fini delle verifiche periodiche trimestrali e dell'adozione del Bilancio Consolidato e della Gestione Sanitaria Accentrata

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal maggio 2019 a giugno 2022**  
 Regione Umbria -61, Via Mario Angeloni 060127 – Perugia Italia

Ente pubblico

**Incarico di responsabile della Sezione "Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione" – Servizio "Programmazione economico-finanziaria delle aziende sanitarie"** nell'ambito della Direzione Regionale "Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane" della Regione Umbria.

Supporta la ripartizione e l'assegnazione dei finanziamenti di parte corrente in favore delle Aziende Sanitarie, predisponendo anche i relativi provvedimenti di erogazione. Supporta nell'analisi dei bilanci preventivi e consuntivi delle Aziende Sanitarie e nell'elaborazione dei relativi rendiconti trimestrali.

Effettua il controllo di congruità con la programmazione regionale sugli atti delle Aziende Sanitarie e dell'Istituto Zooprofilattico dell'Umbria e delle Marche per le materie di competenza

Principali mansioni e responsabilità

**Dal 14 gennaio 2019 a maggio 2019**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Regione Umbria - 61, Via Mario Angeloni 060127 Perugia Italia

Ente pubblico

**Incarico ad interim per la responsabilità della Sezione "Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione" - Servizio "Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie"** nell'ambito della Direzione Regionale "Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane" della Regione Umbria

Principali mansioni e responsabilità

## Dal 01 luglio 2017 a maggio 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Regione Umbria - 61, Via Mario Angeloni 060127 Perugia Italia

Ente pubblico

**Incarico di responsabile della posizione organizzativa professionale denominata "Gestione sanitaria accentrata e bilancio consolidato del SSR"** - Servizio "Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie" nell'ambito della Direzione Regionale "Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane" della Regione Umbria

- Principali mansioni e responsabilità

- Supporta il responsabile della GSA nel sistema di rilevazione contabile della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e del Consolidato Regionale, nella tenuta delle scritture economico-patrimoniali, anche per la produzione dei Modelli ministeriali del Conto Economico, Stato Patrimoniale e Livelli di Assistenza
- Collabora con il responsabile della GSA alla riconciliazione delle scritture economico-patrimoniali con la contabilità finanziaria regionale nonché della cassa contabile GSA con la cassa regionale sanità e predispone la documentazione da sottoporre al Terzo Certificatore
- Collabora alla riconciliazione delle partite tra GSA ed Aziende Sanitarie ai fini della produzione dei modelli ministeriali periodici
- Supporta l'aggiornamento periodico del Piano dei conti della GSA e delle aziende sanitarie regionali
- Supporta il responsabile della GSA nella predisposizione del bilancio preventivo economico e di esercizio sia con riferimento alla GSA che al Consolidato del SSR
- Collabora alla verifica dei flussi economici presenti nel Sistema Informativo Sanitario NSIS e supporta la rendicontazione degli adempimenti regionali di natura economico-finanziaria previsti dal Tavolo di verifica istituito presso il M.E.F.

## Dal 1 ottobre 2014 al 30 giugno 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Regione Umbria - 61, Via Mario Angeloni 060127 Perugia Italia

Ente pubblico

- Principali mansioni e responsabilità

- **Istruttore Direttivo Contabile** - Servizio "Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie" nell'ambito della Direzione Regionale "Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane" della Regione Umbria
  - Gestioni liquidatorie ex ULSS: elaborazioni atti connessi alle gestioni liquidatorie e al relativo contenzioso, ricognizione situazioni debitorie
  - Predisposizione di rilevazioni economico-finanziarie
  - Analisi dei bilanci preventivi e consuntivi delle Aziende Sanitarie
  - Atti connessi alla ripartizione ed assegnazione alle Aziende Sanitarie di fondi di parte corrente
  - Monitoraggio periodico spesa sanitaria regionale ed individuazione scostamenti
  - Monitoraggio e verifica degli adempimenti economico-finanziari previsti dai tavoli ministeriali
  - Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente
  - Monitoraggio dei risultati gestionali delle Aziende Sanitarie attraverso l'utilizzo di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità
  - Aggiornamento del sistema di rilevazione contabile della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e del Consolidato regionale.
  - Collaborazione nella costruzione del Bilancio di esercizio della GSA e del Bilancio di esercizio Consolidato.
  - Attività di supporto al responsabile della GSA nel sistema di rilevazione contabile della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e del Consolidato regionale, nella tenuta delle scritture economico-patrimoniali e dei Libri contabili obbligatori della GSA, anche per la produzione dei modelli ministeriali di Conto Economico, Stato Patrimoniale e Livelli di Assistenza.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione con il responsabile della GSA alla riconciliazione delle scritture economico-patrimoniali con la contabilità finanziaria regionale nonché della cassa contabile GSA con la cassa regionale sanità e predisporre la documentazione da sottoporre al Terzo Certificatore.</li> <li>➤ Collaborazione alla rendicontazione degli adempimenti regionali di natura economico-finanziaria previsti dal Comitato LEA</li> <li>➤ Partecipazione al percorso di Armonizzazione Contabile (PAC)</li> <li>➤ Supporto ai fini della verifica dell'efficienza gestionale delle aziende ospedaliere regionali ai sensi del D.M. 21/06/2016</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 1 marzo 2010 al 30 settembre 2014</b></p> <p>Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani 06100 Perugia Italia</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Istruttore Direttivo Contabile presso il Servizio "Giuridico, economico-finanziario ed amministrativo" e a seguito del processo di riorganizzazione presso il Servizio "Geologico e Sismico" nell'ambito della Direzione Regionale "Programmazione, Innovazione e Competitività dell'Umbria", Ambito di Coordinamento "Territorio, Infrastrutture e Mobilità" della Regione Umbria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione Contabilità Speciali legate agli stati d'emergenza (emergenza idrica 2002 – emergenza alluvione 2005 – emergenza alluvione 2008 – emergenza alluvione 2012): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazioni di apertura delle contabilità speciali, emanazione decreti di liquidazione, inserimento dati per emissione ordinativi di pagamento, rapporti con la Banca d'Italia per monitoraggio disponibilità, reports flussi finanziari, rendiconti periodici alla Ragioneria territoriale dello Stato, alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Protezione Civile riguardanti le somme accreditate, le liquidazioni effettuate, gli ordinativi emessi e quietanzati, i crediti e debiti presunti; rapporti con la Corte dei Conti per la verifica della legittimità degli atti posti in essere</li> <li>- Analisi economico-finanziaria e supporto ai servizi tecnici competenti al fine della creazione di un sistema informatizzato per la gestione dei piani d'intervento connessi agli stati d'emergenza</li> <li>- Gestione ed implementazione di un sistema informatizzato per la gestione delle contabilità (access, excel)</li> <li>- Gestione dei rapporti con i soggetti attuatori degli interventi: attività di supporto ai fini della rendicontazione nel sistema informatizzato eMonWeb, analisi delle rendicontazioni pervenute</li> <li>- Attuazione degli adempimenti connessi con l'emanazione delle ordinanze di protezione civile di fine emergenza e proseguimento delle attività contenute nei Piani d'intervento, analisi della procedura informatizzata vigente ai fini del passaggio dalla gestione commissariale alla gestione ordinaria</li> <li>- Assoggettamento al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti sugli atti previsti dall'art. 2, commi da 2-quinquies a 2 octies del D.L. 29/12/2010, n. 225, convertito con modificazioni dalla Legge 26/02/2011, n. 10: predisposizione dei documenti istruttori e delle relative proposte di ordinanze con tutta la relativa documentazione richiamata nelle proposte stesse, formulazione di chiarimenti e/o di eventuale ulteriore documentazione nel caso di richiesta da parte della Corte dei Conti</li> <li>- Attuazione dell'OPCM n. 3910 del 04/12/2010, articolo 2: predisposizione di procedure omogenee per il monitoraggio degli interventi finanziati con le ordinanze del Presidente del Consiglio dei Ministri e fronteggiare le emergenze ai sensi della legge n. 225/92 e successive modifiche ed integrazioni: monitoraggio dell'ordinanza commissariale n. 3609/07 – analisi della procedura informatizzata esistente alla luce delle nuove modalità elaborate per la realizzazione del monitoraggio omogeneo – elaborazione e predisposizione di apposita reportistica.</li> </ul> </li> <li>➤ Accordo di programma tra MATTM e Regione Umbria sottoscritto in data 03/11/2010 (e successiva rimodulazione) per la programmazione ed il finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi degli adempimenti posti in carico al Commissario delegato per il</li> </ul> </li> </ul>

- monitoraggio degli interventi ed elaborazione di un quadro di sintesi
- Analisi della normativa attinente la gestione delle risorse
- Predisposizione delle proposte di ordinanze commissariali e degli ordinativi di pagamento
- Elaborazione di apposita reportistica per la gestione delle risorse assegnate al Commissario delegato: tabelle di riepilogo degli impegni assunti dal Commissario e delle liquidazioni suddivisi per fonti di finanziamento – tabelle che illustrano la situazione degli accreditamenti nella contabilità speciale – tabelle di riepilogo degli interventi programmati con l'indicazione delle diverse fonti di finanziamento
- Rapporti con i servizi tecnici regionali per un costante monitoraggio dell'avanzamento fisico/procedurale
- Deliberazione della Giunta regionale n. 651/2011: individuazione tra il personale facente parte del pool di supporto all'attività del Commissario Straordinario Delegato

➤ Bilancio:

- Monitoraggio capitoli del servizio di assegnazione – monitoraggi dettagliati per particolari capitoli di spesa – ricognizione residui attivi – ricognizione residui passivi – predisposizione allegati alla relazione ai sensi dell'articolo 50 – predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività di bilancio – utilizzo del sistema di contabilità SAP

➤ Legge regionale n. 3/2010: "Disciplina regionale dei lavori pubblici e norme in materia di regolarità contributiva per i lavori pubblici":

- Determinazione dirigenziale n. 3506 del 20/04/2010: individuazione tra il personale facente parte del gruppo di lavoro per la predisposizione della disciplina di attuazione della L.R. 3/2010

➤ Umbria 2015: Una nuova Alleanza per lo sviluppo

- Determinazione dirigenziale n. 9929 del 22/11/2010. Individuazione quale sostituto del referente di Direzione per i tavoli tematici e settoriali

**Dal 1 gennaio 2008 al 28 febbraio 2010**

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani – 06100 Perugia

Ente pubblico

Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Direzione Regionale Ambiente, Territorio ed Infrastrutture

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività economico-finanziarie connesse all'attuazione dell'ordinanza Ministeriale n. 3609/2007

**Dal 19 gennaio 2007 al 13 dicembre 2007**

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani – 06100 Perugia

Ente pubblico

Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Direzione Regionale Ambiente, Territorio ed Infrastrutture

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività economico-finanziaria connessa all'attuazione dell'Ordinanza Ministeriale n. 3558/2006:

- Assistenza economico-finanziaria a supporto delle strutture regionali, competenti, a diverso titolo, ai fini dell'effettiva realizzazione degli interventi
- Elaborazione dei documenti preliminari per l'analisi e la valutazione dei fabbisogni finanziari necessari per l'attuazione delle azioni volte al superamento dello stato d'emergenza
- Attività di verifica e di monitoraggio, in collegamento con i competenti Servizi della

Direzione Ambiente, Territorio ed Infrastrutture, con riferimento alle risorse finanziarie impiegate nell'ambito delle finalità di cui sopra ed elaborazione dei relativi reports e dei quadri prospettici di sintesi afferenti le movimentazioni dei relativi flussi finanziari

#### **Dal 5 maggio 2003 al 31 dicembre 2006**

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani – 06100 Perugia

Ente pubblico

Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Direzione Regionale Ambiente, Territorio ed Infrastrutture

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **• Principali mansioni e responsabilità**

- Attività economico-finanziaria finalizzata all'attuazione dei Piani stralcio di cui all'Ordinanza Ministeriale n. 3230/2002:
  - Predisposizione degli atti di spesa
  - Monitoraggio delle risorse finanziarie
- Rendicontazioni agli organi di controllo e ai soggetti erogatori dei finanziamenti

#### **Dal 14 aprile 2002 al 19 aprile 2003**

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani – 06100 Perugia

Ente pubblico

Istruttore Direttivo Contabile presso il Servizio "Affari Generali" della Direzione regionale Ambiente, Territorio ed Infrastrutture

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **• Principali mansioni e responsabilità**

- Attività economico-finanziaria ed amministrativa connessa all'emergenza idrica 2002 di cui all'OPCM n. 3230/2002: gestione contabilità speciale come specificata in dettaglio nelle esperienze di cui sopra – Determinazione dirigenziale n. 7689 del 30/08/2002: individuazione tra il personale facente parte dell'Unità operativa regionale costituita a seguito dell'ordinanza commissariale n. 86 del 19/08/2002 a supporto del Commissario delegato
- Redazione di atti e documenti riferiti all'attività del Servizio
- Monitoraggio bilancio di direzione ed implementazione dei capitoli di bilancio della direzione nel sistema informatizzato

#### **Dal 30 luglio 2001 al 20 febbraio 2002**

Università degli Studi di Perugia, Borgo XX Giugno 74, 06121 Perugia

Ente pubblico

Assistente amministrativo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **• Principali mansioni e responsabilità**

- Attività economico – finanziaria ed amministrativa connessa al funzionamento del Dipartimento di Agraria

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **2001**

Università degli Studi Roma TRE "Federico Caffè"

Laurea in Economia e Commercio

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1986**

Liceo Scientifico Galileo Galilei di Perugia

Diploma di maturità scientifica

## CORSI DI FORMAZIONE

Marzo/aprile 2026

“Masterclass su emi della leadership e della valutazione della performance”

26/11/2025

“Problem solving e miglioramento continuo per un efficace ed efficiente gestione dei processi di lavoro”

25/09/2025

“Trasparenza amministrativa, accesso e privacy”

23/09/2025 e 24/09/2025

“Etica dell'azione pubblica e comportamenti etici: il codice di comportamento e il conflitto di interessi”

13/06/2025

“Workshop sul controllo della spesa sanitaria – verifiche a adempimenti MEF”

29/04/2025 – 06/06/2025

“Corso di formazione specifica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto ai lavoratori inquadrati a rischio basso”

18/02/2025 e 20/02/2025

“Piano delle azioni positive 2023 -2025, sulle azioni volte a rimuovere le discriminazioni, a tutela del benessere sul lavoro e dell'efficienza lavorativa”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Conoscere gli Open Data”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Produrre, valutare e gestire documenti informatici”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Conoscere l'identità digitale”

01/01/2025 – 31/12/2025

“SYL\_Progettare e realizzare servizi digitali di qualità”

01/01/2025 – 31/12/2025

“SYL\_Il funzionamento dell'intelligenza artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Erogare servizi on-line”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale”

01/01/2025 – 31/12/2025

“CDPA-Proteggere i dati personali e la privacy”

01/01/2025 – 31/12/2025

“SYL\_Consapevolezza della cybersecurity”

01/01/2025 – 31/12/2025

“SYL\_Conoscere i servizi digitali”

11/03/2024

“La responsabilità per danno erariale”

01/01/2024 - 31/12/2024

“CDPA-Produrre, valutare e gestire documenti informatici”

01/01/2024 – 31/12/2024

“CDPA-Conoscere gli Open Data”

01/01/2024 – 31/12/2024

“CDPA-Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione”

01/01/2024 – 31/12/2024

CDPA-Conoscere l'identità digitale

01/01/2024 -31/12/2024



"CDPA-Erogare servizi on-line"  
 01/01/2023 -31/12/2023  
 "CDPA-Gestire dati, informazioni e contenuti digitali"  
 01/01/2023 – 31/12/2023  
 "CDPA-Proteggere i dispositivi"  
 22/09/2022 al 27/09/2022  
 "Allineamento dei dati tra contabilità e PCC, monitoraggio stock del debito e indicatori di pagamento"  
 11/02/2022  
 "Codice Comportamento"  
 01/10/2020 al 31/12/2020  
 "Laboratori Armonizzazione Contabile"  
 13/01/2020 al 14/01/2020  
 "Sistema Regionale privacy"  
 23/09/2019  
 "PRA – PIANO FORMATIVO INTEGRATO 2014-2020 PACCHETTO C – SEMINARI performance e Valutazione"  
 23/05/2019  
 "PRA – PIANO FORMATIVO INTEGRATO 2014-2020. PACCHETTO C – SEMINARI Scrivania Digitale "  
 14/05/2019  
 "Bilancio regionale- armonizzazione contabile e fondo sanitario"  
 09/04/2018  
 "Sistemi di controllo interni negli enti e aziende del SSR"  
 8/11/2018 al 10/11/2018  
 "Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni VIII edizione"  
 14/05/2018  
 Anticorruzione e trasparenza nella PA  
 Novembre 2017  
 Armonizzazione Contabile  
 30/11/2017  
 Il Sistema di controllo interno negli enti ed aziende del SSR  
 09/11/2017 al 11/11/2017  
 "Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni VII edizione"  
 09/05/2017  
 Attestato di partecipazione al corso di formazione generale in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro  
 02/02/2017  
 "Progetto di formazione per le aziende del SSR dell'Umbria in materia di percorso amministrativo della certificabilità dei bilanci"  
 17/11/2016 al 19/11/2016  
 "Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni VI edizione":  
 08/ 11/2016  
 "formazione per pubblicazione contenuti nel portale istituzionale – Liferay"  
 02/07/2016  
 "Corso di formazione manageriale per direttori generali, sanitari e amministrativi di aziende sanitarie, Arpa e Istituto Zooprofilattico Sperimentale per l'Umbria e le Marche – L'equilibrio economico-finanziario degli ospedali. Linee guida per la predisposizione dei piani di rientro"  
 18/02/2016  
 "Progetto di formazione per le aziende del SSR dell'Umbria in materia di percorso amministrativo della certificabilità dei bilanci – Il Ciclo passivo e le sue procedure"  
 26/11/2015 al 28/11/2015  
 "Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni V edizione"

23/10/2015

"Acquisizione di beni e servizi alla luce della recente L. 125/2015 e indicatore di tempestività dei pagamenti"

18/02/2015

"Presentazione del Rapporto OASI 2014 – Stati Generali della Sanità della Regione Umbria"

24/02/2015 al 25/02/2015

"L'armonizzazione del sistema contabile della Regione Umbria"

13/11/2014 al 15/11/2014

Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni IV edizione"

17/06/2013

"Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la contrattazione collettiva"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### LINGUISTICHE

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

POSSIEDO SPICcate DOTI RELAZIONALI E UNA NATURALE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO CHE MI CONSENTE DI INSERIRMI CON RAPIDITÀ ED EFFICACIA IN CONTESTI LAVORATIVI DINAMICI E MUTABILI. NEL CORSO DELLA MIA CARRIERA HO SVILUPPATO UNA SOLIDA ATTITUDINE SIA AL LAVORO AUTONOMO SIA ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DI TEAM ETEROGENEI. GRAZIE A RUOLI IN CUI IL GIOCO DI SQUADRA ERA UN FATTORE CRITICO DI SUCCESSO, HO AFFINATO LA MIA PREDISPOSIZIONE CARATTERIALE ALLA COOPERAZIONE, TRASFORMANDOLA IN UNA COMPETENZA SOLIDA E STRUTTURATA, FONDAMENTALE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

NEL CORSO DELLA MIA CARRIERA HO SVILUPPATO SOLIDE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI PROBLEM SOLVING, CHE MI CONSENTONO DI AFFRONTARE LE SFIDE QUOTIDIANE CON UN APPROCCIO STRUTTURATO E PROATTIVO. HO UNA SPICcata ATTITUDINE NEL COORDINARE E OTTIMIZZARE LE DIVERSE FASI DEI PROCESSI LAVORATIVI. GRAZIE ALL'ESPERIENZA SUL CAMPO, HO ACQUISITO UNA TOTALE AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL MIO TEMPO E DELLE MIE MANSIONI, DISTINGUENDOMI PER LA PRECISIONE E LA DILIGENZA CON CUI PORTO A TERMINE OGNI PROGETTO E COMPITO CHE MI VIENE AFFIDATO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

POSSIEDO UN'OTTIMA PADRONANZA DEL PACCHETTO OFFICE (IN PARTICOLARE WORD, EXCEL E OUTLOOK) E DEGLI STRUMENTI DI CONDIVISIONE E PRODUTTIVITÀ COME GOOGLE DRIVE. HO SVILUPPATO UNA SOLIDA COMPETENZA NELL'USO DEI MOTORI DI RICERCA, NELLA GESTIONE DEI PRINCIPALI SOCIAL NETWORK E NELL'UTILIZZO OPERATIVO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL LAVORO. A COMPLETAMENTO DEL PROFILO, VANTO UNA BUONA CONOSCENZA PROFESSIONALE DEI SISTEMI GESTIONALI SAP REGIONE E SAP SANITÀ.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Componente del gruppo di lavoro regionale preposto all'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (Deliberazione della Giunta Regionale n. 1785 del 29/12/2014: individuazione nel gruppo di soggetti responsabili del Percorso Attuativo della Certificabilità)

Incarichi come rappresentante regionale, in qualità di Presidente, in seno a numerose Commissioni esaminatrici degli esami finali per il rilascio dell'attestato di qualifica di operatore Socio Sanitario

Incarico come rappresentante regionale, in qualità di Segretario, in seno alla Commissione giudicatrice per il concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale triennio 2015/2018 (Deliberazione della Giunta Regionale n. 985 del 31/08/2015)

Incarico come rappresentante regionale, in qualità di Segretario, in seno alla Commissione giudicatrice per il concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale triennio 2016/2019 (Deliberazione della Giunta Regionale n. 958 del 29/08/2016)

Componente del gruppo di lavoro della Cabina di Regia per la Governance della spesa sanitaria (DGR 529 del 04.06.2025 – DD 7535 del 10.07.2025 e DD 9423 del 10.09.2025)

**ALLEGATI**

“Allegati depositati agli atti dell'Amministrazione regionale”

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

Perugia, 8 giugno 2026

Firma