FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Savina Paola
Telefono	
E-mail	paola.savina@aslroma3.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

• Dal 16 gennaio 2021 a tutt'oggi	Azienda USL Roma 3
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria
• Tipo di azienda o settore	Dirigente – dipendente - tempo pieno
• Tipo di impiego	Direttore UOC Amministrativa Cure Primarie
• Principali mansioni e responsabilità	Tale incarico concerne la direzione delle attività amministrative espletate nel Dipartimento Cure Primarie Integrazione Socio Sanitaria, a cui afferiscono anche i quattro distretti territoriali della ASL Roma 3. Nell'ambito di tale incarico ha proseguito le attività di coordinamento amministrativo del personale di supporto alle registrazioni delle vaccinazioni anti COVID-19 su tutto il territorio della ASL Roma 3 nel periodo della pandemia. Ha sempre conseguito la valutazione positiva per gli obiettivi assegnati.

• Dal 7 marzo 2019 a tutt'oggi	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ASL Roma 3 E' Referente aziendale per l'ordine elettronico, incarico conferito con la nota prot.16577 del 7 marzo 2019 dal Direttore Generale pro tempore della ASL Roma 3

• Dal 6 novembre 2018 a tutt'oggi	Azienda USL Roma 3
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria
• Tipo di azienda o settore	Dirigente – dipendente - tempo pieno
• Tipo di impiego	Coordinatore di Area Funzionale delle Attività Amministrative Decentrate, nel cui ambito sono inserite la UOC Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero Unico, la U.O.C. Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione e del Dipartimento di Salute Mentale e la UOC Amministrativa Cure Primarie.
• Principali mansioni e responsabilità	L'Area delle Attività Amministrative Decentrate coordina e razionalizza le attività dei servizi amministrativi territoriali della ASL RM 3, dipartimentali distrettuali e di presidio, garantendo un migliore raccordo con la direzione amministrativa aziendale, unicità delle procedure, controllo del budget ed efficienza della spesa. In tale contesto ha, da ultimo, promosso e supportato la revisione di organizzazione di servizi afferenti all'Area Territoriale quali il processo di riorganizzazione delle attività amministrative della UOSD Riabilitazione Territoriale Assistenza Protesica. Ha altresì promosso e collaborato alla stesura di procedure che hanno regolamentato processi aziendali quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: ciclo passivo, ordine elettronico e liquidazione fatture; gestione delle immobilizzazioni; regolamento per il funzionamento della Commissione per la Valutazione delle Terapie Speciali (COVATESP); procedura contabile disponibilità liquide. L'applicazione delle procedure ha favorito la chiarezza e l'espletamento di attività e processi aziendali con ricaduta trasversale in ambito amministrativo e sanitario. Ha collaborato con il DPO Aziendale nell'ambito di servizi generali aziendali appaltati, quali il servizio vigilanza e il servizio di front office e back office, per la valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione nell'adempiere agli obblighi stabiliti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

• Dal 1 maggio 2018 al 15 gennaio 2021	Azienda USL Roma 3
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria
• Tipo di azienda o settore	Dirigente – dipendente - tempo pieno
• Tipo di impiego	Direttore di UOC Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero Unico (delibera n. 305 del 27/04/2018) ad interim mantenendo nel contempo la titolarità della U.O.C. Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione e del Dipartimento di Salute Mentale (delibera n. 413 del 28.05.2015). Nell'ambito di tale incarico ha espletato le attività di coordinamento amministrativo del personale di supporto alle registrazioni delle vaccinazioni anti COVID-19 su tutto il territorio della ASL Roma 3 nel periodo della pandemia, interfacciandosi con il personale delle altre strutture aziendali nonché con il personale delle altre strutture sanitarie pubbliche e private coinvolte nel processo di gestione delle attività amministrative di supporto alle attività sanitarie in periodo di pandemia da COVID-19. Negli anni 2018 e 2019 e 2020 ha conseguito la valutazione positiva per gli obiettivi assegnati.
• Principali mansioni e responsabilità	
Dal 17 giugno 2016 a tutt'oggi	Azienda USL Roma 3 Espletamento dell'incarico di componente della Commissione Aziendale di Disciplina, conferito con Deliberazione n. 464 del 17.06.2016, reiterato negli anni successivi e da ultimo con Deliberazione n. 146 del 21.05.2025, nel cui ambito sono stati esaminati, e regolarmente conclusi, procedimenti disciplinari nei confronti di personale dipendente dell'Azienda USL Roma 3.
• Dal 1 giugno 2015 al 15 gennaio 2021	Azienda USL Roma 3 (già Roma D)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria
• Tipo di azienda o settore	Dirigente – dipendente - tempo pieno
• Tipo di impiego	Direttore della U.O.C. Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione e del Dipartimento di Salute Mentale (delibera n. 413 del 28.05.2015).Tale incarico fa riferimento alla direzione di due dipartimenti territoriali dell'Azienda USL Roma 3 (già Roma D) nel cui ambito viene gestito, in totale autonomia, tutto il personale amministrativo, che lavora nelle sedi territoriali, e si occupa delle attività connesse agli aspetti amministrativi sia della produzione di atti sia della gestione di risorse economiche, di tutti i servizi territoriali afferenti ai due Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale, oltre a curare i rapporti con l'utenza. Gestisce in collaborazione con le Direzioni Sanitarie dei due Dipartimenti questioni organizzative e di programmazione delle attività istituzionali. Negli anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 ha conseguito la valutazione positiva per gli obiettivi assegnati.
• Principali mansioni e responsabilità	
• Dal 1 agosto 2014 al 31 maggio 2015	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL Roma 3 (già Roma D)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Dirigente – dipendente - tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore della U.O.C. Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione con gestione diretta di risorse umane ed economiche finalizzata alla realizzazione, in autonomia, di tutto quanto connesso agli aspetti amministrativi del Dipartimento di Prevenzione (disposizione nota prot. 65861 del 29.07.2014). Nell'anno 2014 ha conseguito la valutazione positiva e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
• Dal 1 gennaio 2012 al 31 luglio 2014	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL Roma 3 (già Roma D)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Dirigente dipendente – tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore della U.O.C. Affari Generali Studi e Documentazione con competenze, tra l'altro, in ambito di redazione e sottoscrizione, per delega del Direttore Generale, di contratti di forniture di beni e servizi, di redazione di convenzioni con enti pubblici e privati, di pubblicazione delle delibere e determine aziendali, di gestione del protocollo informatico, di gestione delle coperture assicurative aziendali. In tale ambito lavorativo: Responsabile Aziendale della trasparenza e della prevenzione della corruzione; componente effettivo Comitato Valutazione Sinistri dell'Azienda USL Roma 3; componente effettivo della Commissione Aziendale per la Privacy; componente effettivo Commissione disciplina dell'Azienda USL Roma 3; referente per le attività di controllo interno nell'ambito del percorso regionale di realizzazione del Piano Attuativo di Certificabilità. Nel corso dell'anno 2013 è stato confermato l'incarico di UOC Affari Generali a seguito di verifica positiva effettuata dal Collegio Tecnico, con atto deliberativo 82 del 28/12/2012.

• Dal 16 febbraio 2007 al 31 dicembre 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL Roma 3 (già Roma D)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore Amministrativo dei presidi ospedalieri G.B. Grassi e Centro Paraplegici di Ostia. In tale ambito lavorativo ha diretto in piena autonomia la Direzione Amministrativa supportando le Direzioni Sanitarie dei due predetti presidi ospedalieri della Azienda USL Roma 3 (già Roma D), rapportandosi direttamente con gli uffici centrali dell'Azienda, con il personale interno, con gli utenti e con le associazioni rappresentative di interessi degli utenti per tutte le finalità istituzionali e con i fornitori. In tutti gli anni relativi all'incarico, sono stati raggiunti, e positivamente valutati, gli obiettivi assegnati.

• Dal 1 gennaio 2003 al 15 febbraio 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani"
• Tipo di azienda o settore	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico - Comparto Aziende Sanitarie
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della U.O.C (Unità operativa complessa) Segreteria Generale e Relazioni Esterne (affari generali) a staff della Direzione Generale. In tale arco temporale è stata anche ad interim responsabile della UOC Amministrazione e Finanza e della UOS Amministrazione della Ricerca, struttura collegata con la Direzione Scientifica dell'Istituto "Lazzaro Spallanzani". In tutti gli anni relativi all'incarico, sono stati raggiunti, e positivamente valutati, gli obiettivi assegnati.

• Da ottobre 1993 a dicembre 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Salute
• Tipo di azienda o settore	Comparto Ministeri
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo amministrativo/contabile sugli atti degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico. In tale ambito lavorativo ha lavorato in numerose commissioni e gruppi di lavoro collaborando con personale di altre amministrazioni centrali dello Stato. Ha partecipato a commissioni per la selezione del personale nelle strutture sanitarie.

• Da febbraio 1992 a sett.bre 1993

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio De Vito e Associati
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale dottori commercialisti – avvocati – consulenti del lavoro
• Tipo di impiego	Professionista Associato
• Principali mansioni e responsabilità	Dottore commercialista - Revisore dei conti – Membro di consigli di amministrazione in società con prevalente attività di intermediazione bancaria – Consulente tecnico del giudice presso il Tribunale di Roma.

• Da maggio 1990 a dicembre 1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Della Rocca
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale dottori commercialisti – avvocati – consulenti del lavoro
• Tipo di impiego	Professionista collaboratore non associato
• Principali mansioni e responsabilità	Supervisione bilanci e contabilità clienti dello studio e adempimenti fiscali. Gestione diretta della clientela.

• Da settembre 1989 a aprile 1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INFOTEL S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Società informatica
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi di esigenze organizzative, strutturali e amministrative connesse con l'istallazione di pacchetti software per aziende e studi professionali

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE
COLLABORAZIONI IN PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

• Anno 2014 Membro della Commissione Regionale per la redazione delle Linee guida per la costituzione dei Comitati Valutazione Sinistri delle Aziende Sanitarie.

• Anno 2009 Collaborazione occasionale nella gestione di attività amministrative per conto della "Lega Italiana per la lotta contro i Tumori (LILT)" nell'ambito di gestione servizi appaltati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Corsi di aggiornamento Ha partecipato regolarmente a corsi di aggiornamento in varie materie, con frequenza obbligatoria organizzati sia dall'Azienda USL Roma 3, sia da altre istituzioni.

• Anno 1988 Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• Anno 1983 Diploma di Maturità Liceo Classico

MADRELINGUA Italiana

ALTRA LINGUA Inglese

• Capacità di lettura	Livello intermedio
• Capacità di scrittura	Livello intermedio
• Capacità di espressione orale	Livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'aver ricoperto posizioni di varia natura, nel settore pubblico ed in quello privato, ha contribuito a creare una buona esperienza a relazionarsi con le persone, in ambiente multiculturale, lavorando in situazioni in cui la comunicazione è importante e in cui è essenziale lavorare in squadra riuscendo a condividere obiettivi e risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'autonomia nelle attività lavorative svolte ha caratterizzato il percorso formativo dal momento dell'entrata nel mondo del lavoro fino ad oggi. Inoltre la buona capacità organizzativa ha permesso di mantenere il coordinamento e la gestione di progetti e persone, riuscendo a creare sinergie ed equilibri in ambienti caratterizzati da diverse professionalità ed interessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità di utilizzo di pacchetti software dedicati alla contabilità, alla attività di protocollazione documenti, alla gestione di progetti di ricerca scientifica, alla videoscrittura e alle presentazioni. Tali competenze sono state acquisite attraverso corsi di formazione e mediante applicazioni pratiche in ambito lavorativo. Conoscenza della navigazione in internet e posta elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha partecipato come relatore alla tavola rotonda 29 maggio 2014 Forum PA : "La trasparenza come valore organizzativo: l'esperienza presso le ASL organizzata dalla Regione Lazio".

Le è stata conferita delega, dal Direttore Generale pro tempore, alla adozione di "Determinazioni Dirigenziali" della UOC Personale Dipendente e Convenzionato a decorrere dal 15/05/2014.

Le è stata conferita delega, dal Direttore Amministrativo pro tempore dell'Azienda USL Roma D, alla firma di tutti gli atti, anche deliberativi, nel periodo 8 agosto-14 agosto 2012.

E' stata componente del Collegio Tecnico ex art. 26 del CCNL 3/11/2005 della Dirigenza PTA presso l'Istituto INMI "Lazzaro Spallanzani".

Ha partecipato come docente a corsi di formazione del personale da ultimo nel 2023 il corso "*Assetto organizzativo-amministrativo e contabile della gestione delle forniture di beni e servizi*" destinato al personale della ASL Roma 3 a cui ha partecipato sia personale amministrativo sia personale sanitario con competenze di RUP e DEC.

Ha collaborato a pubblicazioni in materia di contabilità e di aggiornamento normativo.

Ha ricoperto ruolo di Presidente o di Componente in commissioni di concorso.

Ha ricoperto e ricopre tutt'ora ruolo di:
- Presidente o di Componente in commissioni di procedure di gare ad evidenza pubblica;
- Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di contratti di forniture di beni e servizi, appaltati dalla ASL Roma 3;

E' a tutt'oggi uno dei componenti per la ASL Roma 3, del Tavolo Tecnico per la disabilità istituito congiuntamente al Dipartimento Politiche Sociali di Roma Capitale e con le altre Aziende Sanitarie Locali dell'aree romana.

La sottoscritta dichiara di non essere stata mai sottoposta a procedimenti disciplinari.

La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità che il presente curriculum è redatto ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R. n.445/00.

Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e dal GDPR 679/16

Roma, 22 maggio 2025

Dott.ssa Paola Savina