

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ANNA PAOLA CIRRI SEPE QUARTA</b>
Amministrazione	Azienda Sanitaria Locale Roma 3
Telefono dell'Ufficio	<b>0656487457</b>
Codice fiscale	<b>CRRNPL71C62H501H</b>
E-mail istituzionale	<b><u><a href="mailto:annapaola.cirri@aslroma3.it">annapaola.cirri@aslroma3.it</a></u></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/03/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| Dal 16/01/2023 ad oggi                  | <b>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - U.O.C. Risorse Economico Finanziarie - Azienda Sanitaria Locale Roma 3</b>   |
| Dal 01/09/2022 al 15/01/2023            | <b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR Posizione Organizzativa ciclo attivo, ciclo passivo, verifiche rendicontazioni periodiche-U.O.C. Risorse Economico Finanziarie - Azienda Sanitaria Locale Roma 3</b>  |
| • Dal 01/01/2018 al 31/08/2022          | <b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Posizione Organizzativa ciclo attivo, ciclo passivo, verifiche rendicontazioni periodiche-U.O.C. Risorse Economico Finanziarie Azienda Sanitaria Locale Roma 3</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda sanitaria  |
| • Tipo di azienda o settore             | Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato  |
| • Tipo di impiego                       | La posizione organizzativa coordina attualmente 10 unità, distribuite in 5 uffici  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <i>Le funzioni svolte sono relative a:</i> tenere i rapporti con il Tesoriere, gestione dei sospesi bancari, verifica trimestrale di tesoreria, anagrafica clienti, fatturazione attiva, fatturazione elettronica e gestione anomalie, regolarizzazione incassi vari, verifica conti giudiziali, anagrafica fornitori, registrazione fatture passive, verifica estratti conto fornitori, verifiche Equitalia, verifica DURC, anticipazioni a funzionari delegati, scritture relative al personale/stipendi, pagamento fornitori beni e servizi, rimborsi vari e competenze stipendiali e professionisti, gestione accordo pagamenti e PCC, cessioni di credito, versamenti IVA, Versamenti erariali e previdenziali. |
| • Dal 14/09/2009 al 31/12/2017          | <b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Azienda Sanitaria Locale Roma 3</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Azienda sanitaria</i>   |
| • Tipo di azienda o settore             |  |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile dell'Ufficio verifiche anticipazioni e rendiconti della U.O.C. ragioneria e Bilancio</p> <p>Coordinamento Ufficio Incassi e Fatturazione attiva affidato con nota 76746 del 15/09/2014. Di seguito elencate le principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Anticipazioni somme ai funzionari delegati per progetti vari</li> <li>· Controllo e registrazione contabile dei rendiconti presentati dai funzionari delegati</li> <li>· Anticipazioni fondo economale e verifica rendicontazione informatica</li> <li>· Erogazione provvidenze economiche DSM</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Verifica e regolarizzazione contabile degli incassi CUP, con creazione dei documenti informatici e chiusura dei sospesi bancari di riferimento</li> <li>· Regolarizzazione addebiti spese bancarie</li> <li>· Incassi vari (prenotazioni non disdette, cartelle cliniche, vaccini, incassi Dipartimento di Prevenzione, ecc ) con creazione dei documenti informatici e chiusura dei sospesi bancari di riferimento</li> <li>· Fatturazione elettronica Visite fiscali, gestione anomalie e relativi incassi</li> <li>· Fatturazione attiva (Convenzioni aziendali, CTP, CTU, Personale in comando ecc)</li> <li>· Incassi D.LGS 194/08 e riversamento quote enti competenti.</li> <li>· Predisposizione verifiche trimestrali di cassa e analisi congiunta con il Collegio Sindacale</li> <li>· Verifica dei conti giudiziali e predisposizione atti per la trasmissione alla Corte dei Conti</li> <li>· Analisi giornaliera dei sospesi bancari</li> <li>· Pagamento cartelle Equitalia</li> <li>· Riscontro ordinativi</li> <li>· Pagamento fatture fornitori</li> <li>· Verifica saldi creditori e debitori</li> </ul> <p>In data 09/09/2015 con nota prot. 68432 alla sottoscritta è stato assegnato l'incarico di coordinare le attività relative all'Ufficio contenzioso</p> <p>In data 16/03/12 con nota prot. 24541 il Direttore Amministrativo aziendale ha affidato all'Ufficio di cui la sottoscritta è responsabile i rapporti con l'Istituto tesoriere e il coordinamento dell'Ufficio Incassi e fatturazione attiva al fine di snellire le attività relative all'attribuzione in bilancio degli incassi aziendali</p> <p>In data 24/05/11 con nota prot. 50752 alla sottoscritta è stata assegnato il compito di coordinare le attività e gli uffici interessati al fine di definire l'esattezza dei saldi debitori aziendali</p> <p>Docente nell'ambito del corso Contabilità generale autorizzativa, bilancio e fiscalità della aziende sanitarie, nell'ambito del corso tenuto dalla NOMOS il 31/01/2011</p> <p>In data 11/03/10 con nota prot. 24394 il Direttore Amministrativo aziendale ha affidato all'Ufficio l'incarico di verificare la corretta chiusura contabile delle operazioni di cartolarizzazione e certificazione dei debiti effettuate dalla Regione Lazio.</p> <p>Nota di elogio per l'attività di verifica svolta relativamente alla chiusura contabile delle partite oggetto di operazioni di cartolarizzazione e certificazione (nota prot. 59035 del 18/06/2010)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/07/2002 al 31/07/2007</li> <li>• Dal 01/08/2007 al 13/09/2009</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p> <p><b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b></p> <p>ASL ROMA D</p> <p>Azienda sanitaria</p> <p>Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>-Assègnata alla UOC Ragioneria e Bilancio dal 01/07/2002 (nota prot.200 14/06/02)</p> <p>-Referente Ufficio Gestione Anticipazioni e Verifica rendiconti e dell'Ufficio Gestione pagamento stipendi e parcelle della U.O.C.</p>

**Ragioneria e Bilancio dal 16/02/05 (nota prot. 3772 del 18/07/2005) al 13/09/2009.**

**-Referente Ufficio Gestione Anticipazioni e Verifica rendiconti della U.O.C. Ragioneria e Bilancio dal 25/11/2003 (nota prot 5181 del 25/11/2003) al 13/09/2009**

**-Referente Ufficio Gestione Fornitori e Fatture della U.O.C. Ragioneria e Bilancio dal 01/07/02 al 24/11/2003 (nota prot. 927 del 28/02/2003)**

L'attività svolta presso l'U.O.C. Ragioneria e Bilancio ha visto la sottoscritta referente di più uffici, sempre con la gestione di personale assegnato. La varietà delle attività svolte ha consentito di acquisire esperienza e conoscenze in più ambiti, relazionandosi con diversi soggetti intra e extra aziendali. La referenza dell'Ufficio Protocollo ha comportato la necessità di coordinare e supervisionare il lavoro delle tre unità assegnate e di acquisire competenze specifiche nella gestione delle cessioni del credito e delle fatture emesse da società comunitarie ed extra comunitarie. Durante il servizio prestato presso il Protocollo fatture l'ufficio ha raggiunto il traguardo della registrazione in tempo reale dei documenti passivi.

L'esperienza maturata quale referente dell'Ufficio Rendiconti ha ampliato la conoscenza delle attività assistenziali, in particolare di quelle svolte a favore dei Disagiati Mentali, attraverso la verifica dei rendiconti prodotti dal DSM dei progetti finanziati dai Comuni di Roma e Fiumicino. Tale attività ha comportato un lavoro di concerto con il Dipartimento di Salute Mentale al fine di definire le modalità e i tempi di rendicontazione, con la costituzione di un gruppo di lavoro della quale la sottoscritta era referente per la Ragioneria. All'Ufficio era inoltre assegnata la contabilizzazione delle fatture relative alle spese per il fondo economale e la quadratura annuale delle cifre erogate. Nell'ambito di quest'ultima attività è stato necessario acquisire la conoscenza del programma informatico cassa economale, utilizzato dai gestori per la registrazione delle spese.

Dal 16/02/05 al 30/09/09 la sottoscritta è stata referente anche dell'Ufficio Stipendi e Parcelle.

Nell'ambito di queste attività era coadiuvata da due unità assegnate ai due uffici. Il nuovo incarico ha comportato l'acquisizione di competenze in materia fiscale e contributiva, relativamente a professionisti e al personale dipendente e a convenzione. Era inoltre precipuo compito dell'Ufficio effettuare le scritture dei costi relativi al personale ed effettuare i relativi versamenti fiscali e contributivi.

In relazione alle attività concernenti il DL 35/2013 l'Azienda ha adottato la Delibera 27/13 affidando alla LT Partners il servizio di assistenza per la predisposizione dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili maturati al 31.12.12 e individuando la sottoscritta quale Responsabile dell'esecuzione del servizio.

La sottoscritta ha affiancato il Dirigente nella predisposizione dell'elenco dei debiti da comunicare alla Regione entro il 30/04/2013 e successivamente, entro il 28/06/2013. L'Ufficio verifiche ha effettuato i pagamenti relativi all'erogazione della I tranche da parte della Regione, gestendo la relativa documentazione.

Con nota 52966 del 11/06/09 la sottoscritta è stata individuata per coadiuvare il Dirigente della Struttura nelle verifiche contabili e nello snellimento delle procedure in essere.

Con nota prot. 6649 del 26/01/2009 nomina a Referente della Carta dei servizi aziendali per la U.O.C. Ragioneria e Bilancio.

In data 04/12/2008 è stata Conferita alla sottoscritta la procura per la sottoscrizione degli Atti transattivi con i Fornitori – Delibera regionale 689/08

Nota di elogio per il raggiungimento del termine di cinque giorni per la registrazione fatture passive (nota prot. 56452 del 25/07/2006)

Ricognizione delle funzioni ed elogio per le particolari funzioni svolte a firma del Dirigente della UOC Ragioneria e Bilancio e del Direttore del Dipartimento Risorse Aziendali (nota prot.64171 del 31/08/2006)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/11/1999 al 30/06/2002</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b> ASL ROMA D</p> <p>Azienda sanitaria</p> <p>Rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato</p> <p>-Assegnata all'Ufficio Ragioneria del Distretto 1 dal 01/11/1999 al 30/06/2002 con i seguenti compiti: tenuta della contabilità relativa ai centri di costo distretto 1, gestione delle fatture di pertinenza distrettuale, predisposizione dei provvedimenti di liquidazione -dal 25/02/00 – nota prot. 137/E monitoraggio della spesa per assistenza protesica con registrazione delle singole autorizzazioni rilasciate Nell'ambito delle funzioni svolte presso il Distretto 1, alla sottoscritta, fu assegnato il compito di organizzare il nascente ufficio ragioneria alle dirette dipendenze funzionali del Dirigente amm.vo (nota prot. 1425/l 08/11/1999). Furono definiti i procedimenti amministrativi di pertinenza ed organizzate le attività connesse, al fine di consentire lo svolgimento dei compiti assegnati. Nell'ambito di tale attività sono state acquisite le competenze necessarie alla gestione delle fatture nonché la conoscenza della normativa di riferimento, indispensabile per il controllo della regolarità contabile dei documenti e per la successiva predisposizione dei provvedimenti di liquidazione.</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13/02/2015 Master di II Livello :Qualità nella Pubblica Amministrazione Università degli Studi Roma 3, Roma</li> <li>• 11/12/2011 Laurea Scienze Politiche Università La Sapienza, Roma</li> <li>• 01/07/1995 Attestato di Qualifica Professionale Dattilografo Addetti Uffici Automatizzati C.I.O.F.S. Lazio, Roma</li> <li>• 06/04/1995 Laurea in Filosofia Università La Sapienza, Roma</li> <li>• 01/07/1989 Diploma di Maturità Classica Istituto Santa Maria, Roma</li> <li>• 04/01/2022 La corretta gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti e le misure di garanzia Formel (h.6 - con esame finale)</li> <li>• 20/09/2021 Corso Funzioni Rup e Dec (h.8 – senza esame finale)</li> </ul>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Asl Roma 3
- **25/10/2019** La nuova disciplina sulla privacy dopo il regolamento europeo 2016/679 e la nuova normativa in materia di accesso agli atti  
ASL Roma 3
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **07/09/2018** Meeting SIOPE + (h.4 – senza esame finale)  
Banca d'Italia, Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **19/12/2017** Convegno SIOPE + (h.6 – senza esame finale)  
Banca d'Italia, Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **17 e 24/11/2017** Dall'autorizzazione al pagamento (h.10 – senza esame finale)  
ASL Roma3
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **29/11/2016** Le scritture contabili (h.4,30 – senza esame finale)  
ASL Roma3
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **13/10/2016** Fattura elettronica e DURC (h.4,30 – senza esame finale)  
ASL Roma3
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **28 e 31/10/2014** Corso per referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la valorizzazione della cultura della legalita' (h.6 – senza esame finale)  
Azienda USL ROMAD
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **24/10/2012** La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica (h.9 – senza esame finale)  
Azienda USL ROMAD
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **20 e 21/12/2010** Contabilità generale ed autorizzativa, Bilancio e Fiscalità nelle Aziende Sanitarie - Modulo 2 (h.18 – senza esame finale)  
Azienda USL ROMAD
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **02 e 07/12/2010** Contabilità generale ed autorizzativa, Bilancio e Fiscalità nelle Aziende Sanitarie - Modulo 1 (h.18 – senza esame finale)  
Azienda USL ROMAD
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- **03/12/2009** Linee guida per la predisposizione delle Delibere e Determinazioni Dirigenziali

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL ROMAD
- **dal 03/05/2007 al 05/05/2007** Come si gestiscono Paghe e Contributi nelle PA (h.18 – senza esame finale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
- **dal 08/02/2007 al 10/02/2007** Il Regime Fiscale e Contributivo dei redditi di Lavoro Dipendente, Equiparati e Assimilati nella Pubblica Amministrazione (h.18 – senza esame finale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
- **dal 01/02/2007 al 03/02/2007** Contenzioso Amministrativo, giurisdizionale e arbitrato nei contratti (h.18 – senza esame finale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
- **dal 30/11/2006 al 02/12/2006** Contratti di Lavoro Autonomo e Parasubordinato nelle Amministrazioni Pubbliche: Co.Co.Co e prestazioni occasionali (h.18 – senza esame finale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
- **dal 19/06/2006** Il Lavoro al Video Terminale: rischi per la salute e prevenzione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL ROMAD
- **dal 12/06/2006** Studio e sviluppo di procedure mirate al recupero e al risparmio fiscale IRAP
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL ROMAD
- **dal 17 e 20/03/2006** La Protezione dei Dati Personali nell'Azienda Sanitaria (h.12 – senza esame finale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL ROMAD
- **dal 24 e 28/10/2005** Corso Access di base Office automation (h.36 – senza esame finale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISIA, Roma
- **15-22-23/09/2005** Gestore di sistema documentale per la Qualità (h.18 – senza esame finale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL RMD, Roma
- **16 e 18/05/2005** Protocollo Informatico (h.6 – senza esame finale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USL RMD, Roma
- **05-08-12/11/2004** Leadership e conduzione di un gruppo di lavoro (h.18 – senza esame finale)

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Azienda USL RMD, Roma</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 29 al 30/03/2004</li> </ul>                               | <p>Il Nuovo Testo Unico sulla Privacy (h.12 -senza esame finale)</p>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Azienda USL RMD, Roma</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 09 al 10/03/2004</li> </ul>                               | <p>Comunicazione Efficace (h.16 – senza esame finale)</p>                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Azienda USL RMD, Roma</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01-11-16/12/2003</li> </ul>                                   | <p>Rilevazione dei bisogni formative (h.18 - senza esame finale)</p>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Azienda USL RMD, Roma</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22/05/2001</li> </ul>   | <p>Stage "Formazione Operatori Segreterie Organizzative (h.9 – senza esame finale)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Azienda USL RMD, Roma</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 22-23-24/01/2001</li> </ul>                                   | <p>Comunicazione e accoglienza (h.17 – senza esame finale)</p>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Azienda USL RMD, Roma</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 18/12/11998</li> </ul>  | <p>Insegnamento della contemporaneità (h.24 – senza esame finale)</p>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Fondazione Pietro Nenni, Roma</p>   |

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Conoscenza Programmi Word ed Excel

Conoscenza Programma di contabilità OLIAMM e AREAS

Conoscenza Programma UNICA

ULTERIORI INFORMAZIONI

03/02/2020

Relatore nell'ambito del corso Operare in contabilità – operaroro contabili e  
assistanti DEC  
ASL Roma 3

19/12/2019	Relatore nell'ambito del corso Operare in contabilità – operai contabili e assistenti DEC ASL Roma 3
09/12/2019	Relatore nell'ambito del corso Operare in contabilità – operai contabili e assistenti DEC ASL Roma 3
31/01/2011	Relatore nell'ambito del corso Contabilità generale e autorizzativa, bilancio e fiscalità della aziende sanitarie Nomos, Roma (Italia)
a.a. 2008/2009 2009/2010	Docente universitario Corso di Laurea in Fisioterapia Insegnamento Logica e Filosofia morale Università degli Studi Tor Vergata
09/10/1997–30/06/1998	Insegnante di Storia e Filosofia liceo scientifico Istituto Francesco della Madonna, Roma
19/03/1997–15/05/1997	Insegnante di Storia e Filosofia liceo classico Istituto Santa Maria, Roma
03/12/1996–21/12/1996	Insegnante di Storia e Filosofia liceo scientifico Istituto Santa Maria, Roma
22/06/1995–18/07/1995	Commissario di Storia alla maturità classica Istituto Santa Maria, Roma

Roma 14/03/2023  
Anna Paola Cirri Sepe



