

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Savina Paola

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

- **Dal 16 gennaio 2021 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Roma 3
• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego Dirigente – dipendente - tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità **Direttore UOC Amministrativa Cure Primarie**
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**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Roma 3
• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego Dirigente – dipendente - tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità **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.
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, gestione operativa Assistenza Domiciliare Integrata (ADI).
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**

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

Azienda USL Roma 3

Azienda Sanitaria

Dirigente – dipendente - tempo pieno

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.

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**

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

Azienda USL Roma 3 (già Roma D)

Azienda Sanitaria

Dirigente – dipendente - tempo pieno

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.

• **Dal 1 agosto 2014 al 31 maggio 2015**

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

Azienda USL Roma 3 (già Roma D)

Azienda Sanitaria

Dirigente – dipendente - tempo pieno

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda USL Roma 3 (già Roma D)

Azienda Sanitaria

Dirigente dipendente – tempo pieno

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda USL Roma 3 (già Roma D)
Azienda Sanitaria
Dirigente

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico - Comparto Aziende Sanitarie
Dirigente

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero della Salute
Comparto Ministeri
Funzionario amministrativo

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio De Vito e Associati
Studio professionale dottori commercialisti – avvocati – consulenti del lavoro
Professionista Associato
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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Della Rocca
Studio professionale dottori commercialisti – avvocati – consulenti del lavoro
Professionista collaboratore non associato
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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INFOTEL S.r.l.
Società informatica
Impiegata
Analisi di esigenze organizzative, strutturali e amministrative connesse con l'installazione 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
ALTRA LINGUA

Italiana

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 "Aspetto 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'area 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, 25 marzo 2026

Dott.ssa Paola Savina

CV firmato agli atti della UOC Risorse Umane