

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA NONNI**
Telefono ☎ **06.79099363**
Telefono cellulare 📱 **366.6444706**
E-mail ✉ federica.nonni@izslt.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 06/12/1968

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

Anno accademico 2013 – 2014

Università degli Studi di Roma “**Roma Tre**”, Dipartimento di Economia – Scuola di Economia e Studi aziendali

Corso di aggiornamento universitario “I contratti della Pubblica Amministrazione”

Anno accademico 2012 – 2013

Università di degli Studi di **Pisa**, Dipartimento di Economia e Management

Corso di aggiornamento universitario “Innovazione dei Processi in Sanità”

Anno accademico 2011 - 2012

Università di Roma “**La Sapienza**”, Facoltà di Economia

Master di II livello in “Economia Pubblica – Economia e Gestione dei Servizi Sanitari” conseguito con **voti 110/110** in data 12 novembre 2012.

Aprile 2011 – Luglio 2011

Università Carlo Cattaneo LIUC – Castellanza (VA)

Corso di Alta Formazione Universitario “Istituzioni e Gestione delle forme di Assistenza Sanitaria Pubblica ed Integrativa”

Anno accademico 2008 - 2009

Università degli Studi di Roma “**Tor Vergata**”, **Facoltà di Economia**

Master di II livello in “Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche”- MIMAP, conseguito con **voti 110/110** in data 27 novembre 2009.

Novembre 1987 – ottobre 1995

Università degli Studi di Roma “**La Sapienza**”, Facoltà di Economia e Commercio

Diploma di Laurea Magistrale in Economia e Commercio, conseguito con **voti 100/110** in data 26 ottobre 1995.

1982 - 1987

Liceo Scientifico Statale "L. Spallanzani" - Tivoli

Diploma di Maturità Scientifica, conseguito nel luglio 1987.

IDONEITÀ CONSEGUITE PRESSO ENTI ED AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

12 novembre 2014

Concorso pubblico per titoli ed esami finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 **Dirigente Amministrativo Professionale: Idoneo** non vincitore ai sensi della deliberazione n. 448 del 12 novembre 2014

Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana "M. Aleandri"

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

01 /11/ 2018 alla data attuale

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana "M. Aleandri – U.O. Economico Finanziaria, ai sensi della Deliberazione n. 566 del 24 ottobre 2018.

- Predisposizione Bilancio Economico di Previsione ai sensi del Decreto Leg.vo 118/2011
- Redazione Nota Illustrativa Bilancio Economico di Previsione
- Scritture di Assestamento e chiusura Bilancio
- Predisposizione Bilancio Economico consuntivo di esercizio ai sensi del Decreto Leg.vo 118/2011
- Redazione Nota Integrativa Bilancio Economico consuntivo di esercizio
- Compilazione delle tabelle di Bilancio ai sensi del Decreto Leg.vo 118/2011
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione Atti deliberativi
- DEC del Servizio Tesoreria
- Referente sistema PagoPA
- Comunicazione degli adeguamenti normativi inerenti la contabilità ai collaboratori
- Supporto alla gestione dei finanziamenti dei progetti di ricerca finalizzata e corrente
- Gestione flussi informativi periodici verso soggetti esterni pubblici e privati (ISTAT, Regione, Ministeri ecc.)
- Verifica periodica dell'andamento dei costi e dei ricavi mediante la predisposizione di specifici report economici
- Assistenza amministrativa ai colleghi
- Gestione dei rapporti con clienti/utenti per quanto attiene agli aspetti finanziari

- Predisposizione Regolamenti di Contabilità
- Predisposizione dei dati di competenza in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza
- Monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie
- Supporto al monitoraggio e controllo degli obiettivi della U.O. Economico Finanziaria

**Dal 01/07/2017 al
31/10/2018**

Dirigente Amministrativo a tempo determinato presso Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana “M. Aleandri – Area Economico Finanziaria,

ai sensi della Deliberazione n. 320 del 26 giugno 2017 e Deliberazione n. 371 del 03 luglio 2018.

**Dal 01/01 2009 al
30/06/2017**

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso Azienda USL Roma G – Via Acquaregna, 1 - 15 – 00019 Tivoli (RM)

Ruolo amministrativo, **categoria Ds**, profilo collaboratore amministrativo professionale esperto.

Responsabile UOS Tesoreria (giusta deliberazione n. 858 del 27/05/2004 e s.m.i.)

dal 1 giugno 2004 al 31 ottobre 2015 causa soppressione della struttura a seguito di nuova organizzazione aziendale.

Titolare della Posizione Organizzativa Tesoreria all’interno dell’Area Economica e Finanziaria con lo svolgimento in autonomia delle seguenti attività:

- Coordinamento dell’attività inerente la gestione del c/c bancario di Tesoreria aziendale;
- Coordinamento dell’attività inerente la gestione del c/c postale Aziendale;
- Gestione dell’Ordinativo Informatico (OIL) di Pagamento e di Incasso con firma digitale;
- Controllo e visto degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso;
- Gestione e relazioni con il Gestore Enti (
- Riconciliazione Saldo di Tesoreria con Saldo estratto conto bancario;
- Elaborazione della Situazione di Cassa;
- Gestione codici SIOPE;
- Rilevazione scritture di bilancio;
- Gestione del Ciclo Attivo;
- Gestione dei Contributi;
- Scritture contabili relative ai Contributi ai sensi del Decreto Leg.vo 118/2011;
- Scritture di Assestamento e chiusura Bilancio d’esercizio;
- Compilazione delle tabelle di Bilancio ai sensi del Decreto Leg.vo 118/2011
- Compilazione Nota Integrativa per le parti di propria competenza;

- Gestione e controllo dei saldi dei conti mastro movimentati, con rilevazione dei decrementi e degli incrementi;
- Rapporti con il Collegio Sindacale;
- Coordinamento dell'attività inerente la gestione dei fornitori;
- Gestione dei flussi informativi su PCC;
- Programmazione dei pagamenti verso fornitori;
- Controllo dei tempi di pagamento secondo le normative vigenti;
- Predisposizione Provvedimenti Amministrativi di competenza;
- Redazione Manuali procedure Amministrativo Contabili per PAC: Ciclo Attivo e Ciclo Tesoreria;
- Ottima conoscenza di tutti i processi Contabili – Amministrativi;

**Dal 31/12/2002 al
31/12/2008**

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso Azienda USL Roma G – Via Acquaregna, 1 - 15 – 00019 Tivoli (RM)
Ruolo amministrativo, **categoria D**, profilo collaboratore amministrativo professionale
Responsabile SOS Tesoreria dal 01 giugno 2004 (giusta deliberazione n. 858 del 27/05/2004 e s.m.i.)
Titolare della Posizione Organizzativa Tesoreria dal 29/12/2004;

**Dal 14/06/2000 al
30/12/2002**

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato presso Azienda USL Roma G – Via Acquaregna, 1 - 15 – 00019 Tivoli (RM)
Ruolo amministrativo, **categoria C**, profilo assistente amministrativo
Responsabile amministrativo dell'Ufficio "Contabilità Professionisti" dal 11/04/2002 (giusta deliberazione n. 566 del 11/04/2002)

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRESSO PRIVATI

1997-1999

Autoscuola "Villanova"
Collaborazione coordinata e continuativa
Tempo determinato
Gestione Amministrativa – Contabile dell'Autoscuola – Agenzia pratiche auto

Anno 1997

Istituto Professionale Tecnico di Tivoli
Lavoratore autonomo in regime di ritenuta d'acconto
Prestazione occasionale d'opera
Tutor del Corso di Formazione della Regione Lazio in Diritto Pubblico ed Economia

ATTIVITÀ DIDATTICA

Dall'Anno accademico 2010-2011 all'Anno Accademico 2019/2020
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", Polo didattico di Tivoli

Disciplina Economia Aziendale

Master Universitario di I Livello Management per le Funzioni di Coordinamento Infermieristico e per le Professioni Sanitarie

Dall'Anno Accademico 2009 – 2010 all'Anno Accademico 2019/2020

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", Polo didattico di Tivoli

Disciplina Economia Aziendale

Corso di Laurea in Infermieristica

Dall'Anno Accademico 2007 – 2008 all'Anno Accademico 2009/2010

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", Polo didattico di Tivoli

Disciplina Economia applicata

Corso di Laurea in Fisioterapia

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

07 agosto 2020

Formazione Maggioli

Il Decreto Legge n. 76/2020: tutte le novità per le procedure sotto-soglia fino al 31 luglio 2021

28 gennaio 2020

Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna
Fatturazione Elettronica, Nodo Smistamento Ordini; Siope+, OPI,PCC,
Gestione delle spese di cassa economale,
gestione degli appalti a seguito del D.L. 124/19

11 dicembre 2019

A.D. Mediaconsult s.r.l.

Corso in materia di PagoPA e contabilità
Senza esame finale

28 dicembre 2018

Formazione Maggioli

Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018
Con esame finale

5 novembre 2018

Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna
Fattura elettronica: i nuovi obblighi.

SIOPE+: le regole di colloquio SIOPE+ e lo standard ordinativo informatico emanato dall'Agenzia per Itlia Digitale (OPI)

Senza esame finale

5 settembre 2018

EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.- Bologna

Contabilizzazione e Pagamento delle fatture nella P.A.:

Split Payment, Reverse Charge, Piattaforma Certificativa dei Crediti, Fattura Elettronica ed estensione ai privati,

nuovi Controlli del Sistema di Interscambio, PagoPa, Siope+

Senza esame finale

17 gennaio 2018	Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna Split Payment, Fattura Elettronica e Novità 2018 Senza esame finale
20 e 27 marzo – 3 aprile 2014	IssosServizi s.r.l. per conto di ASL ROMA G "La responsabilità e gli strumenti per la gestione della performance organizzativa ed individuale, sistema premiante, nella ASL Roma G" 3 giorni Senza esame finale
25 marzo 2014	AIFOS- Associazione Italiana Formatori della Sicurezza sul Lavoro Formazione generale dei lavoratori 4 ore Con esame finale
16 e 23 gennaio 2014	HC Training srl "Corso per Direttori e Responsabili dell'esecuzione del Contratto negli appalti di Servizi e Forniture" 2 giorni Senza esame finale
24 e 29 novembre 2011	IssosServizi s.r.l. per conto di ASL ROMA G "Il ciclo di gestione della prestazione e dei risultati" 2 giorni Senza esame finale
Dicembre 2010 – Giugno 2011	Sanitanova srl per conto di ASL ROMA G "Percorso formativo per area amministrativa" 14 giorni Senza esame finale
12 e 13 ottobre 2010	CTC - Centro di Formazione Manageriale e gestione d'impresa La Gestione dei processi formativi 2 giorni Senza esame finale
18 e 19 febbraio 2010	ABI Associazione Bancaria Italiana Forum Banche PA 2010 2 giorni Senza esame finale
12 maggio 2009	E.O. Ospedali Galliera Di Genova "Analisi Organizzativa delle funzioni sanitarie per la definizione dei costi standard" 1 giorno Senza esame finale

19 e 20 febbraio 2009	ABI Associazione Bancaria Italiana Forum Banche PA 2010 2 giorni Senza esame finale
12 novembre 2008	Istituto Italiano di Project Management Pubblica amministrazione e Project Management 1 giorno Senza esame finale
9 ottobre 2008	SIAV Spa e-Government e-Democracy 1 giorno Senza esame finale
11-14 e 22 giugno 2007	Asclepion formazione continua in sanità “Corso teorico-pratico sul Procedimento Amministrativo, l’Azione Amministrativa e il Codice dell’Amministrazione Digitale” 3 giorni Senza esame finale
Dal 3 aprile al 28 aprile 2006	ISSOSERVIZI Global Consulting “Il sistema premiante” 2 giorni Senza esame finale
17 e 18 giugno 2003	Scuola delle Autonomie Locali “Le Problematiche fiscali nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, negli I.R.C.C.S. e nelle AR.P.A.” 2 giorni Senza esame finale

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze legate alle attività lavorative;
- Capacità di lavorare in gruppo, maturata nelle frequenti situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure e ruoli diversi, attitudine all’ascolto e al confronto costruttivo;
- Capacità di leadership nei rapporti con i collaboratori ed in genere nelle relazioni fra colleghi;
- Ottima capacità di comunicazione e di esposizione, acquisite nell’ambiente di lavoro e nelle attività didattiche;
- Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definire priorità e assumere responsabilità, nel rispetto delle scadenze e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CARATTERISTICHE PERSONALI

- Entusiasmo, iniziativa e dinamismo hanno costituito la costante motivazione a progredire nel lavoro così come nello studio.
- La crescita personale e professionale è stata sempre alimentata dalle sfide e dagli obiettivi da raggiungere e superare;
- Adattabilità alle nuove situazioni lavorative e ai cambiamenti in genere.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE - DIPLOMA DI LIVELLO INTERMEDIO RICONOSCIUTO DAL BRITISH COUNCIL CONSEGUITO NEL 1992 PRESSO LA "SCAMBRIT SCHOOL OF ENGLISH" DI BOURNEMOUTH, INGHILTERRA
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

<i>Sistemi operativi</i>	WINDOWS XP, WINDOWS VISTA, WINDOWS 7, WINDOWS 10;
<i>Ambienti operativi:</i>	WINDOWS 3.x; WINDOWS 95-98.
<i>Software Applicativi:</i>	OPENOFFICE /LIBRE OFFICE, MICROSOFT OFFICE (VER. 6.0 => 2013)
<i>Sistemi Informativi Contabili</i>	SCI-SISTEMI INFORMATIVI, JSIAC - CONSIG, ACG ENTERPRISE-TEAMSISTEM, EUSIS-GPI
<i>Altro</i>	APPLICATIVI DI NAVIGAZIONE INTERNET PIÙ DIFFUSI, WEB MAIL E CLIENT DI POSTA ELETTRONICA PIÙ DIFFUSI

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n° 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". dicitura: "Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n° 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 25/01/2021

In fede

