



INFORMAZIONI PERSONALI	Cinzia Pacelli
QUALIFICA	Dirigente amministrativo
AMMINISTRAZIONE	INMP - Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Sanità pubblica
INCARICO ATTUALE	Direttore U.O.C. Bilancio e Fiscale
	 06.58558226
	 cinzia.pacelli@inmp.it
	Data di nascita 16.03.1963 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01.12.2014 a oggi Amministrazione e Settore: INMP – Sanità pubblica

Dal 01.08.2023 a oggi: Direttore U.O.C. Bilancio e Fiscale.
Componente della Cabina di regia del Programma nazionale per l'Equità nella salute (PNES) 2021-2027.
Responsabile della gestione degli operatori volontari, per la gestione del Servizio Civile Universale.

Dal 04.02.2023 al 05.10.2023: Direttore amministrativo f.f.

Dal 01.08.2023 al 07.01.2024: Direttore a interim U.O.C. Risorse Umane.

Dal 01.03.2021 al 31.07.2023: Direttore a interim U.O.C. Pianificazione strategica e Bilancio sociale.

Dal 01.03.2020 al 31.07.2023: Direttore U.O.C. Bilancio e Gestione del personale.

Dal 01.04.2019 al 28.02.2020: Responsabile U.O.S. Contabilità Generale e Bilancio.

Dal 01.12.2014: Dirigente amministrativo a tempo indeterminato, con funzioni di coordinamento delle attività della U.O.S. Contabilità Generale e Bilancio e di supporto alla Direzione strategica nell'organizzazione dei processi amministrativo-contabili e in ambiti di gestione del personale (impianto della contrattazione integrativa, costituzione dei fondi contrattuali, sistema e graduazione degli incarichi dirigenziali, programmazione dei fabbisogni di personale nel rispetto dei vincoli finanziari, staff delegazione trattante tavoli sindacali).

Principali mansioni e responsabilità U.O.C. Bilancio e Gestione del personale:

Coordinamento delle funzioni della U.O.C. in particolare:

- ambito Bilancio (funzioni già in capo alla U.O.S. Contabilità generale e Bilancio):
redazione del Bilancio di esercizio e del Bilancio di previsione; procedimenti amministrativo-contabili del Ciclo dell'attivo e del Ciclo del passivo; assolvimento debito informativo verso enti esterni; libri contabili obbligatori; adempimenti fiscali ed erariali (Ires, IVA, imposta di bollo, Intrastat); procedimenti relativi il servizio di Tesoreria; rapporti con il Collegio sindacale; referente del Ciclo del passivo/attivo;
- ambito Gestione del personale:
piano dei fabbisogni del personale; dotazione organica; procedure di reclutamento e cessazione; mobilità in entrata/uscita; comando in entrata/uscita; procedure di selezione interna; fascicoli personali e repertorio dei contratti individuali; adempimenti contributivi e fiscali (Irap, 770, CU, F24EP, INAIL); collegi tecnici; contrattazione integrativa, graduazione incarichi e fondi contrattuali; relazioni sindacali; conto annuale e trimestrale.

Principali mansioni e responsabilità interim U.O.C. Pianificazione strategica e Bilancio sociale:

Coordinamento delle funzioni della U.O.C. e della afferente U.O.S. Sistema informativo e statistico: supporto alla programmazione strategica; ciclo performance/ciclo di budget; anticorruzione e trasparenza; mappatura stakeholder; bilancio sociale; governo asset tecnologici hardware e software; sviluppo applicativi e banche dati in ambito amministrativo e sanitario; migrazione cloud nazionali. Privacy Risk Manager. Responsabile della conservazione documentale. Responsabile informatico delle attività di formazione ECM.

17.03.2014 – 30.11.2014 Amministrazione e Settore: ASL Roma F (ora ASL Roma 4) – Sanità pubblica.

Tipo di impiego: Dirigente amministrativo a tempo determinato presso la U.O.C. Bilancio.

Principali mansioni e responsabilità:

Redazione del Bilancio di esercizio, del Bilancio di previsione e dei Modelli CE periodici; monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili del Ciclo dell'attivo e del Ciclo del passivo; assolvimento debito informativo verso enti esterni.

16.01.2001 – 16.03.2014 Amministrazione e Settore:
Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini – Sanità pubblica.

Tipo di impiego:

Dal 19.06.2006 al 16.03.2014: Collaboratore Amministrativo presso la U.O.C. Bilancio e Attività Fiscale e Tributaria, con incarico di Posizione Organizzativa dal 01.03.2007.

Principali mansioni e responsabilità:

Responsabile dei procedimenti inerenti la P.O. "Gestione dei processi di bilancio e fiscale":

- gestione dei processi di bilancio (redazione del Bilancio di esercizio e dei Modelli CE periodici; monitoraggio delle procedure amministrativo contabili del ciclo attivo e del ciclo passivo; assolvimento debito informativo verso soggetti terzi quali Regione Lazio, Corte dei Conti, MEF);
- attività fiscale e tributaria (dichiarazioni annuali Ires, Irap, Iva; contabilità separata delle attività commerciali a fini fiscali; certificazioni redditi lavoratori autonomi; dichiarazioni Intrastat; contenziosi con l'Agenzia delle Entrate);
- incaricata inoltre di seguire le procedure amministrativo-contabili dell'A.L.P.I. (contabilità separata; adeguamento procedure alle normative nazionali, regionali e fiscali; regolamentazione dell'attività libero professionale).

Tipo di impiego:

Dal 16.01.2001 al 18.06.2006: Collaboratore Amministrativo presso la U.O.C. Affari Generali.

Principali mansioni e responsabilità:

- Responsabile dei rapporti istituzionali e dei rapporti con il Collegio Sindacale.
- Responsabile del Reparto Protocollo e Archivio Generale, con partecipazione tra l'altro ai gruppi di lavoro aziendali, coadiuvati dalla Soprintendenza Archivistica per il Lazio, per la digitalizzazione della gestione documentale; redazione del Regolamento di protocollo e archivio e del Piano di classificazione e Massimario di scarto dei documenti aziendali.

21.09.1987 – 15.01.2001

Azienda e Settore:

Società IBM Italia S.p.A. – Information Technology..

Tipo di impiego:

Contratto metalmeccanici. Qualifica: I.T. Specialist.

Principali mansioni e responsabilità:

Progetti di realizzazione di sistemi informatici, in particolare:

- predisposizione del piano di progetto (stima dei tempi e delle risorse tecnologiche e umane);
- coordinamento di gruppi di lavoro, anche internazionali;
- gestione di ambienti di sviluppo applicativo;
- analisi funzionale e impact analysis;
- controllo della qualità;
- test planning e configuration management dell'ambiente di collaudo;
- processo di gestione dei cambiamenti (versioning applicativo);
- progetti di call center, data warehouse e data mining;
- disegno, realizzazione e gestione di banche dati;
- supporto sistemistico in ambiente mainframe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06.04.1987

Laurea in Economia e Commercio

Università "La Sapienza" di Roma.

Tesi di laurea in Ragioneria - Titolo "*La diffusione delle moderne tecniche di direzione aziendale – una indagine empirica nelle aziende manifatturiere della provincia di Roma*" - Relatore Prof. G. Zanda.
Votazione 110/110 e Lode.

Esami sostenuti nel corso di laurea:

Statistica I, Matematica Generale, Ragioneria Generale e Applicata I e II, Economia Politica I e II, Matematica Finanziaria I e II, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Bancario, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Diritto Internazionale, Revisione Aziendale, Organizzazione Aziendale, Contabilità di Stato, Scienze delle Finanze, Economia Monetaria e Creditizia, Politica Economica e Finanziaria, Tecnica Bancaria, Tecnica Industriale e Commerciale, Tecnica Amministrativa Imprese di Pubblici Servizi, Geografia Economica, Merceologia.

1982

Diploma di Ragioneria

Istituto Tecnico Commerciale di Stato "Quintino Sella".
Votazione 60/60.

1982

Certificate of achievement in English

Center of American Studies - School of English
IV level, grade B.

Dal 1987 a oggi

Eventi formativi in ambito: Information Technology; Diritto Amministrativo; Gestione Documentale; Contabilità; Diritto Tributario applicato in particolare al settore sanitario; Attività libero professionale intramoenia; Contrattazione integrativa; Gestione del personale; Contrattazione nazionale e decentrata; Pari opportunità; Lavoro agile; Anticorruzione e trasparenza ; Privacy ; Sicurezza sui luoghi di lavoro ; Fondi strutturali europei.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Certificate of Achievement in English conseguito nel 1982 presso Center of American Studies - Roma					
Francese	Buono	Buono	Elementare	Elementare	Elementare

Competenze informatiche Microsoft Office; Internet; Sistemi applicativi amministrativo - contabili e di gestione del personale (Oliamm, Areas, Sap, Jsis).

Capacità e competenze relazionali Esperienze di lavoro di gruppo anche internazionali, accompagnate da specifici corsi formativi sulla comunicazione interpersonale, acquisite presso IBM e presso INMP (2019 – “La comunicazione efficace e gli strumenti per la gestione delle dinamiche relazionali”).
Esperienze relazionali con diversi enti pubblici e con organi/organismi dell’ente di appartenenza, acquisite durante l’attività lavorativa presso gli enti di Sanità pubblica.

Capacità e competenze organizzative Esperienze nel coordinamento di attività, persone e progetti finalizzati a specifici obiettivi anche temporali, maturate presso IBM (quali rilascio in produzione di sistemi operativi e applicativi) e presso gli enti di Sanità pubblica (quali redazione dei Bilanci di esercizio e previsione, adempimenti contributivi e fiscali, adempimenti periodici relativi alla gestione del personale).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altro Consulenza, ex art. 62 CCNL Dirigenza P.T.A., presso la Asl Roma 4, dal 2015 al 2018, in ambito amministrativo contabile, con particolare riguardo ai percorsi attuativi per la certificazione dei bilanci (ex DM 01.03.2013) e alle procedure di riconciliazione partite debitorie/creditorie.

Pubblicazioni e docenze sulla digitalizzazione della gestione documentale:

- Il Diritto sanitario moderno, Edizioni Luigi Pozzi, aprile-giugno 2005, “Il protocollo informatico: normativa di riferimento e stato di attuazione”;
- Il Diritto sanitario moderno, Edizioni Luigi Pozzi, gennaio-marzo 2006, “Classificazione, archiviazione, conservazione, dematerializzazione, content e knowledge management: dalla gestione dei documenti alla gestione delle informazioni e della conoscenza”;
- Il Sole 24 Ore Sanità, 3-9 marzo 2009, “Gli scogli della digitalizzazione”;
- docenza corso CEIDA, edizioni dal 2007 al 2009, “La gestione degli archivi sanitari”.

Patente di guida Patente di guida automobilistica cat. B.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ai fini della gestione della manifestazione di interesse, nonché per provvedere agli adempimenti di legge nell’ambito e per le finalità previste dalla stessa procedura.

Roma, 30 gennaio 2024