



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 Gestione del personale Direttore a interim U.O.C. Pianificazione strategica e Bilancio sociale
	 06 585558226
	 <a href="mailto:cinzia.pacelli@inmp.it">cinzia.pacelli@inmp.it</a>
	Data di nascita 16.03.1963   Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01.12.2014 a oggi Dal 01.03.2021: Direttore a interim U.O.C. Pianificazione strategica e Bilancio sociale.

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

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

Dal 01.12.2014: Dirigente amministrativo a tempo indeterminato presso la U.O.S. Contabilità Generale e Bilancio.

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

Coordinamento delle funzioni della U.O.C. e delle U.O.S. afferenti Controllo di gestione e Sistema informativo e statistico.  
Privacy Risk Manager (deliberazione n. 75 del 19.02.2021).

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

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

- Area 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; procedimenti relativi il servizio di Tesoreria; rapporti con il Collegio sindacale; referente del Ciclo del passivo/attivo.
- Area 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 e fondi contrattuali; relazioni sindacali.

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 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.

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.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Certificate of Achievement in English conseguito nel 1982 presso Centro Studi Americani - Roma					
	Buono	Buono	Elementare	Elementare	Elementare

Competenze informatiche

Microsoft Office; Internet; Sistemi applicativi Contabili (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.

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 del Bilancio di esercizio, del Bilancio di Previsione e adempimenti contributivi e fiscali).

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Altro** Consulenza, ex art. 62 CCNL Dirigenza P.T.A., presso la Asl Roma 4, dal 2016, 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.

Publicazioni e docenze sulla digitalizzazione della gestione documentale.

**Patente di guida** Patente di guida automobilistica cat. B.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia.

Roma, 05 marzo 2021