

Curriculum formativo e professionale

La sottoscritta Roberta Ponzi nata a Firenze il 18.03.1972 consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara, ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. 445/00, i seguenti stati, fatti e qualità personali

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	Roberta Ponzi
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono	+39 0553697833
E-mail	r.ponzi@ispro.toscana.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18.03.1972

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	Dal 01/06/2023 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica (ISPRO) Via Cosimo Il Vecchio, 2 50139 Firenze, Italia
Tipo di azienda o settore	Ente del Servizio Sanitario Regionale
Tipo di impiego	Responsabile S.S. Attività Tecnico Patrimoniali Dirigente Amministrativa a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione contratti acquisizione beni e servizi, assicurazioni, manutenzioni, noleggi attrezzature con funzioni di RES (Responsabile esecuzione contratti)
- Gestione amministrativo/contabile del Patrimonio dell'Istituto (acquisizione, inventariazione beni ..etc)
- Gestione contratti comodato
- Gestione procedure donazioni beni
- Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
- Referente aziendale CUP Codice Unico Progetto
- Gestione amministrativa Libera Professione Intramoenia

Date (da – a) da 8/7/2020 al 31/05/2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica (ISPRO) Via Cosimo Il Vecchio, 2 50139 Firenze , Italia

Tipo di azienda o settore Ente del Servizio Sanitario Regionale

Tipo di impiego Dirigente Amministrativa a tempo indeterminato “Incarico Professionale Coordinamento Attività economiche e patrimoniali” S.S. Attività Tecnico Patrimoniali

Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività tecnico-patrimoniali dell'Istituto

Date (da – a) dal 17/3/2015 al 7/7/2020

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica (ISPRO) Via Cosimo Il Vecchio, 2 50139 Firenze, Italia

Tipo di azienda o settore Ente del Servizio Sanitario Regionale

Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato afferente alla S.S Bilancio, Contabilità e Investimenti

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione Processo di Budgeting, monitoraggio periodico dei risultati ed analisi degli scostamenti
- Gestione Sistema di Contabilità Analitica e verifica quadratura Contabilità Generale
- Definizione procedure aziendali al fine del Percorso Attuativo Certificabilità (PAC)
- Relazione allegata al conto annuale
- Predisposizione Report Costi e Attività per Direzione Aziendale
- Calcolo tariffe Libera Professione intramoenia
- Analisi costi/attività

- Modello Livelli Assistenza LA

Date (da – a) dal 01/01/2011 al 16/3/2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl n. 4 di Prato Piazza Ospedale 5 Prato, Italia

Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria

Tipo di impiego Funzionario amministrativo con la qualifica di “Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto” a tempo indeterminato: incarico di posizione organizzativa “Controlli di gestione”

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione contabilità analitica aziendale
- Gestione processo di Budget
- Monitoraggio indicatori Mes
- Elaborazione Livelli di assistenza (LA), Costo Presidi (CP)
- Predisposizione dati per Relazione Sanitaria e Relazione Allegata al Conto annuale
- Analisi costi
- Calcolo tariffe LP intramoenia
- Partecipazione a Gruppi di lavoro Regione Toscana per la definizione delle Tariffe del Nomenclatore Tariffario Regionale
- Partecipazione a Gruppi di lavoro Regione Toscana centri di costo e fattori produttivi

Date (da – a) dal 21/06/1999 al 31/12/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl n. 4 di Prato Piazza Ospedale 5 Prato, Italia

Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria

Tipo di impiego Funzionario amministrativo con la qualifica di “Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto” a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione processo di Budget e gestione contabilità analitica aziendale

Istruzione e formazione

Data	17/04/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl TC (docente Avv. Mauro Mammana)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Nuovo Codice degli Appalti
Data	02/10/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Toscana FORMAS
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali
Data	02/12/2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Toscana FORMAS
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento lavoratori ai sensi dell'art 37 D.lgs. 81/08 nel settore ateco sanità e assistenza sociale
Date (da-a)	20/10/ 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Regione Toscana</i>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normazione tecnica e valutazioni di conformità nel Codice dei contratti pubblici"

Date (da-a) 28/06/1999-14/01/2000

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola S. Anna di Pisa

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e Management delle Aziende Sanitarie: corso di formazione avanzata

Date (da-a) Anno Accademico 1991/92 -3 Luglio 1998

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze Facoltà di Economia e Commercio

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico e amministrativo, Economia aziendale, Ragioneria delle aziende pubbliche, Economia politica, Statistica, Organizzazione Aziendale

Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Economia e Commercio

Capacità e competenze personali Buone capacità di problem solving e relazionali acquisite in 25 anni di lavoro in ambito sanitario

Prima lingua Italiano

Altre lingue Inglese

Capacità di lettura livello buono

Capacità di scrittura livello buono

Capacità di espressione orale Livello elementare

Capacità e competenze relazionali e organizzative Buone capacità di lavorare in gruppo, in ambiente multidisciplinare al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla programmazione aziendale
Buona capacità di coordinamento e motivazione del personale, acquisita in ambito lavorativo

Capacità e competenze tecniche Buona conoscenza, acquisita in ambito lavorativo, degli strumenti di Office Windows Excel, Word e Power Point, della rete Internet e dei sistemi applicativi gestionali di contabilità AS/400 e Oliamm Cepas

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

Firenze, 01/03/2024

Roberta Ponzi