

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POGGI Enrica**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **enrica.poggi@aslroma1.it**



Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/07/2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Sanitaria Locale Roma 1**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica sanitaria**
- Tipo di impiego **Assistente amministrativo (categoria C) con funzione/supporto di agente contabile e gestione processi finalizzati alla liquidazione dei servizi gestiti dalla UOC Logistica.**
- Principali mansioni e responsabilità
  - servizio Fondo Economale : Attività di agente contabile fino a dicembre 2020 e successivamente a supporto dell'agente contabile del servizio di Fondo economale, provvedendo al pagamento delle spese di modico valore e urgenti con verifica della conformità dell'acquisto secondo quanto previsto dal regolamento aziendale. Registrazione delle operazioni di cassa sul Giornale di Cassa e sugli altri registri obbligatori (Registro dei Sospesi). Verifica della regolarità delle scadenze nei pagamenti. Si Sostengono le verifiche di controllo contabile sui rendiconti della Cassa Economale ad opera del Dirigente e periodicamente dal Collegio Sindacale. Ogni tre mesi chiusura del bilancio trimestrale con presentazione del riepilogo delle spese effettuate, distinte per conti economici, al Dirigente del Servizio e alla UOC Contabilità e Bilancio. Rendiconto di fine anno e procedimento di determinazione del limite di spesa per l'anno seguente.
  - Gestione dei processi di verifica quali-quantitativa dei servizi per l'attività a supporto del DEC al fine del rilascio dei nulla osta per liquidazione di fatture. Gestione dei processi liquidatori di supporto al RUP, nello specifico relativi ai servizi di ristorazione e trasporto sanitario e non.
- Date (da – a) **Dal Febbraio 2016 ad 30/06/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GPI spa**  
**Via Ragazzi del '99 nr 13 - 38123 Trento (TN)**
- Tipo di azienda o settore **Società per azioni che opera, a vario livello prevalentemente nel mercato della Sanità e del Sociale**
- Tipo di impiego **Distaccata presso la UOC Logistica - Servizio Fondo Economale – UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera– controllo Fatture servizi - Borgo Santo Spirito**
- Principali mansioni e
  - **servizio Economale** : Attività a supporto del funzionario delegato del servizio

responsabilità

economale, si provvede al pagamento delle spese di modico valore e urgenti con verifica della conformità dell'acquisto secondo quanto previsto dal regolamento aziendale. Registrazione delle operazioni di cassa sul Giornale di Cassa e sugli altri registri obbligatori (Registro dei Sospesi). Verifica della regolarità delle scadenze nei pagamenti. Si Sostengono le verifiche di controllo contabile sui rendiconti della Cassa Economale ad opera del dirigente dei Servizi Finanziari ed le verifiche ordinarie trimestrali ad opera dell'Organismo di revisione economico-finanziaria della Regione Lazio (Collegio Sindacale). Ogni tre mesi presentazione del riepilogo delle spese effettuate distinte per conti economici al Dirigente del Servizio e alla UOC Contabilità e Bilancio. Rendiconto di fine anno e procedimento di determinazione del limite di spesa per l'anno seguente.

- **Controllo fatture:** attività a supporto del DEC per il rilascio dei nulla osta alla liquidazione di fatture relative ai servizi di "ristorazione ospedaliera" e "trasporto infermi in ambulanza" monitorando le quantità erogate e corretto funzionamento del servizio.

• Date (da – a)

**Dal Luglio 2014 ad Gennaio 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Capodarco Soc. Coop Integrata - Via di Torricola, 87 -0187- Roma

• Tipo di azienda o settore

Cooperativa integrata che opera prevalentemente nell'ambito della sanità

• Tipo di impiego

Distaccata presso la UOC Direzione Amministrativa Polo Ospedaliero – Servizio Fondo Economale – Borgo Santo Spirito

• Principali mansioni e responsabilità

Attività a supporto del funzionario delegato del servizio economale, si provvede al pagamento delle spese di modico valore e urgenti con verifica della conformità dell'acquisto secondo quanto previsto dal regolamento aziendale. Registrazione delle operazioni di cassa sul Giornale di Cassa e sugli altri registri obbligatori (Registro dei Sospesi). Verifica della regolarità delle scadenze nei pagamenti. Si Sostengono le verifiche di controllo contabile sui rendiconti della Cassa Economale ad opera del dirigente dei Servizi Finanziari ed le verifiche ordinarie trimestrali ad opera dell'Organismo di revisione economico-finanziaria della Regione Lazio (Collegio Sindacale). Ogni tre mesi presentazione del riepilogo delle spese effettuate distinte per conti economici al Dirigente del Servizio e alla UOC Contabilità e Bilancio. Rendiconto di fine anno e procedimento di determinazione del limite di spesa per l'anno seguente.

• Date (da – a)

**Dal Aprile 2012 a Luglio 2014**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Capodarco Soc. Coop Integrata - Via di Torricola, 87 -0187- Roma

• Tipo di azienda o settore

Cooperativa integrata che opera prevalentemente nell'ambito della sanità

• Tipo di impiego

Distaccata presso la UOC Logistica della ASL RME – Borgo Santo Spirito

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria a supporto del Responsabile del Servizio, liquidazione delle fatture di servizi erogati da fornitori esterni, tra i quali: ristorazione, vigilanza, lavanolo. Verifica della corretta erogazione del servizio al fine della liquidazione, rapporti con i fornitori e i responsabili dei dipartimenti per un corretto espletamento del servizio.

• Date (da – a)

**Dal 1 Luglio 2009 a Marzo 2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Capodarco Soc. Coop Integrata - Via di Torricola, 87 -0187- Roma

• Tipo di azienda o settore

Cooperativa integrata che opera prevalentemente nell'ambito della sanità

• Tipo di impiego

Responsabile dell'area Policlinico Umberto I e Santa Cateriana – ASL RMC

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento di un gruppo di persone (50-60 soci) inseriti nei vari servizi della commessa con mansioni di front office quali CUP, sportelli URP, medicina Legale etc, ed attività amministrative. Gestione dei turni, rendicontazione, rapporti con il cliente, verifica della qualità del lavoro degli soci e del loro grado di soddisfazione nell'espletare la mansione assegnata, inserimento lavorativo con organizzazione del tirocinio dei nuovi operatori con verifica del grado di apprendimento.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 Luglio 2006 a Giugno 2009**  
 Capodarco Soc. Coop Integrata - Via di Torricola, 87 -0187- Roma
- Cooperativa integrata che opera prevalentemente nell'ambito della sanità  
 Referente del gruppo gestione casse del back office sanitario del sistema informativo RECUP della Regione Lazio
- Controllo e supporto del lavoro delle segreterie CUP delle ASL del Lazio, nello specifico controllo delle operazioni di cassa, implementazione degli AdB, verifica delle anomalie dovute al sistema o da errore operatore.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2 Gennaio 2006 al 30 Giugno 2006**  
 Obiettivo Lavoro Sede di Roma – Via dei Quattro Cantoni -Roma
- Agenzia Interinale
- Operatore tecnico di Back Office Sanitario del sistema informativo RECUP della Regione Lazio presso la Cooperativa Integrata Capodarco
- Controllo e supporto del lavoro delle segreterie CUP delle ASL del Lazio nello specifico controllo delle agende, delle sedute, delle prestazioni erogate, inoltre verifica dei tempi e dei modi di erogazione.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20 Novembre 2005 al 31 Dicembre 2005**  
 Capodarco Soc. Coop Integrata - Via di Torricola, 87 -0187- Roma
- Cooperativa sociale che opera prevalentemente nell'ambito della sanità
- Operatore di call center presso il servizio di Call Center di Ares 118 della Regione Lazio
- Gestione e controllo del sistema informativo dei posti letto delle Terapie Intensive e delle Unità Coronariche degli Ospedali del Lazio, gestione dei rapporti con la struttura organizzativa del Ares 118 e i medici dei reparti. Collaborazione con la responsabile del progetto per la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del Call Center, turni e rendicontazione.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 Ottobre 2005 al 31 Dicembre 2005**  
 NTA – Nuove Tecnologie Applicate S.r.l. - via cartiglio de' Pepoli, 80 – 00127 - Roma
- Società di servizi che mette a disposizione tecnologie e risorse umane
- Coordinatore del personale dei sportelli CUP dei presidi della ASL Rm G
- Gestione del gruppo di lavoro composto da circa 60 persone distribuite in tutto il territorio della ASL Rm G, Organizzazione dei turni, rendicontazione, verifica del rispetto delle procedure di qualità.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 Febbraio 2003 al 30 Settembre 2005**  
 Camus S.r.l.- C.da Muragliano, 34 – 87030 Cosenza
- Società di servizi che mette a disposizione tecnologie e risorse umane
- Operatore di sportello CUP presso i presidi della ASL RmG
- Prenotare esami strumentali, visite specialistiche e analisi di laboratorio, dare informazioni riguardo le prestazioni e gli ambulatori e gestione della cassa
- 
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Dal 1 luglio 2000 al 31 dicembre 2002**  
 NTA srl via cartiglio de Pepoli, 80 - Roma
- Società di servizi che mette a disposizione tecnologie e risorse umane
- Operatore di Call Center presso la ASL Rm B

- Principali mansioni e responsabilità

Prenotare esami strumentali e visite specialistiche, dare informazioni riguardo le prestazioni e gli ambulatori

- Date (da – a)

**Dal 22 giugno 1998 al 21 giugno 1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ciciliano – Via Roma, 17 – 00020 Ciciliano(Rm)

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

- Tipo di impiego

Impiegata su terminale video con progetto di pubblica utilità

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione di atti pubblici, gestione e controllo dei ruoli per il pagamento di ICI, Acqua, RSU.

- Date (da – a)

**Dal 8 gennaio 1996 al 31 dicembre 1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ciciliano – Via Roma, 17 – 00020 Ciciliano(Rm)

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

- Tipo di impiego

Impiegato di biblioteca con progetto cantiere scuola lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

Catalogare materiale di vario genere (materiale video, musicale, periodici, libri etc.), apertura della biblioteca al pubblico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**Dall'Ottobre 2007 ad Ottobre 2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università "La Sapienza di Roma" Prima Facoltà di Architettura "Ludovico Quaroni"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

L'approfondimento delle conoscenze, già acquisite nel corso di Laurea di I Livello ha determinato l'acquisizione di competenze quali:

- capacità di formulare una interpretazione e una diagnosi critica di situazioni territoriali complesse, sia dal punto di vista dell'organizzazione e degli assetti spaziali che sotto il profilo delle dinamiche economiche, sociali e di policy, portando a sintesi una varietà di nozioni disciplinari;
- conoscenze in un contesto progettuale, e specificamente nell'ambito dell'elaborazione di documenti tecnici pertinenti nell'ambito della progettazione di piani e politiche.

Laurea Magistrale in Pianificazione Territoriale ed Ambientale

Laurea II Livello

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

**Dall'Ottobre 2003 ad Aprile 2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università "La Sapienza di Roma" Prima Facoltà di Architettura "Ludovico Quaroni"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Urbanistica (aspetti progettuali, analitici e valutativi), Storia dell'urbanistica (analisi delle trasformazioni urbane e territoriali), Progettazione urbanistica e progettazione urbana (interpretazione e prefigurazione dell'assetto del territorio e della città), Sociologia e antropologia urbana (studio delle relazioni tra spazio ed individuo) Cartografia, Gestione DB, Topologia, GIS, Studi e Valutazioni di Impatto Ambientali, Fattibilità economica e finanziaria del progetto, Sistemi di Telerilevamento, Normativa in materia di Territorio, Sistemi delle reti di trasporto e delle reti ecologiche.

Laurea in Urbanistica e Sistemi Informativi Territoriali

Laurea di primo livello

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)

**Dall'Ottobre 1999 ad Aprile 2003**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università "La Sapienza di Roma" Prima Facoltà di Architettura "Ludovico Quaroni"



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Urbanistica, Cartografia, Gestione DB, Topologia, GIS, Studi e Valutazioni di Impatto Ambientali, Informatica, Sistemi di Telerilevamento, Marketing Territoriale, Normativa in materia di Territorio, Gestioni di reti infrastrutturali, Analisi statistiche.</p> <p>Diploma di Laurea Sistemi Informativi Territoriali</p> <p>Diploma Universitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal Settembre 1981 a Luglio 1986</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Liceo Scientifico “Lazzaro Spallanzani” – via rivellese – 00019 Tivoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Latino, Italiano, Analisi Matematica, Scienze, Geografia, Storia, Filosofia, Storia dell’Arte</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maturità Scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Diploma di secondo livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal 11 Settembre 2006 a 16 Settembre 2006</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università nel Bosco Centro di specializzazione in gestione delle risorse naturali – Provincia Pesaro Urbino – Servizio Beni ed Attività Ambientali – Centro di Educazione Ambientale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Rete Natura 2000: direttiva Uccelli“ e direttiva “Habitat”, Sic e ZPS, Valutazione di Incidenza, Piani di Gestione, Fondamenti Giuridico del cofinanziamento comunitario per Natura 2000, Analisi delle fonti finanziarie comunitarie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal Marzo 1999 a Luglio 1999</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>IAL Roma e Lazio – di Roma – via Gabrio Casati, 87 - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Teoria della digitalizzazione del suono, teoria della digitalizzazione della fotografia, teoria della digitalizzazione video, organizzazione - produzione –realizzazione software, tecniche di gestione banche dati, tecniche di creazione ambiente authoring.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di tecnico di sistemi multimediali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Attestato Regionale Professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal Novembre 1994 a Febbraio 1995</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Istituto professionale “Gasparrini” – Viale Picchioni -Tivoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Informatizzazione (Hardware e Software), Sistema Operativo DOS, Pacchetti di video scrittura, DB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di Operatore su terminale video</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Attestato Regionale Professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>Dal Settembre 1990 a Febbraio 1991</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Istituto Professionale “T. Gerini” – via tiburtina, 994 - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Informatizzazione (Hardware e Software), Sistema Operativo DOS, Pacchetti di video scrittura, DB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di Operatore Telematico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Attestato Regionale Professionale</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Dal Ottobre 1987 a Febbraio 1988**

Istituto professionale “Gasparrini” – Viale Picchioni -Tivoli

Dattilografia, Protocollo, Impostazione di documenti

Attestato di Dattilografo addetto agli uffici

Attestato Regionale Professionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

BUONA  
ELEMENTARE  
BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### Francese

BUONA  
BUONA  
BUONA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ho sviluppato la capacità di integrazione nei diversi ambienti lavorativi relazionandomi e collaborando con diverse figure professionali, inoltre lavorando in una coop. Soc. integrata so lavorare in gruppo con persone che necessitano di aiuto e che hanno modi e tempi di lavoro propri.

L'esperienza di call center e di operatore CUP e impiegata di biblioteca mi ha insegnato a relazionarmi con il pubblico cercando di soddisfare le esigenze dell'utente e dando informazioni chiare e precise.

So organizzare le attività di lavoro che mi vengono affidate da svolgere da sola e in gruppo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ho la capacità di organizzare e svolgere ingenti moli di lavoro in situazioni di stress, appresa con l'avviamento di due diversi sistemi informativi per la gestione di CUP .

L'esperienza di coordinatore e di docente mi ha fatto sviluppare al capacità di capire, organizzare e di coordinare gruppi di persone.

Aver lavorato in un ente pubblico con varie mansioni mi ha fatto conoscere le normative e gli iter amministrativi che si devono percorrere per la realizzazione di un progetto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conosco:

Sistemi Operativi Microsoft

Pacchetto Applicativo OFFICE (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher )

Programmi di grafica (Corel Draw, Photoshop)  
Sistema Informativo per le prenotazioni nei Cup "SGP  
Pacchetto Applicativo sui Gis (ArcGIS 8.3, ArcGIS 9.1, Autocad, Autodesk Map  
2004)  
Buona capacità di navigare in internet

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Appassionata escursionista iscritta al CAI da 1991  
Mi piace la letteratura sudamericana

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta **Enrica Poggi**, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

