

# ROMINA PAGNINI



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PAGNINI, Romina</b>
Indirizzo	<b>16, Via Carniccia – 61121 Pesaro (PU)</b>
Cellulare	(+ 39) 347.6716587
E-mail	<a href="mailto:romina.pagnini.rp78@gmail.com">romina.pagnini.rp78@gmail.com</a>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Pesaro, 08.10.1978

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 4 gennaio 2000 ad oggi (impiego attuale)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" ex Azienda Ospedaliera "Ospedale San Salvatore", 4, P.le Cinelli, I – 61100 Pesaro (PU)**
  - Tipo di azienda o settore Azienda ospedaliera
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato dal 4 gennaio 2000 al 3 gennaio 2001
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa dal 29 gennaio 2001 al 7 luglio 2001
- Contratto a tempo indeterminato dal 9 luglio 2001 al 30 dicembre 2016 intervallato da un periodo di aspettativa (dall'1 settembre 2004 al 12 ottobre 2004 per tirocinio obbligatorio per laurea)
- Posizione organizzativa denominata "*Coordinatore attività propedeutiche alla redazione del Bilancio c/o SOC Bilancio e Programmazione Finanziaria*" dal 1/01/2009 al 31/12/2010 e successivamente prorogata dal 01/01/2011 al 30/09/2012
- Utilizzo presso la Regione Marche per lo svolgimento delle attività inerenti il Controllo di gestione del Servizio Sanitario Regionale a decorrere dal mese di luglio 2010 per 3 giorni settimanali fino al 30/6/2011, per 4 giorni settimanali a decorrere dal 1/07/2011 al 31/01/2012 e occasionalmente dal 1/02/2012 al 30/06/2012
- Posizione Organizzativa denominata "*Coordinamento gestione economico-finanziaria*" dal 01/02/2013 fino al 31/12/2013 e successivamente prorogata dal 01/01/2014 al 31/03/2014
- Posizione Organizzativa denominata "*Responsabilità ciclo passivo e gestione economico-finanziaria*" dal 01/04/2014 fino al 31/03/2016 e successivamente prorogata dal 01/04/2016 al 30/12/2016.
- Contratto a tempo determinato dal 31/12/2016 al 28/06/2018 di Dirigente Amministrativo assegnato alla UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti
- Contratto a tempo indeterminato dal 29/06/2018 di Dirigente Amministrativo assegnato alla UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Finanziamenti

- Principali mansioni e responsabilità

### **Regione Marche – Controllo Strategico**

Flussi informativi CE ed LA, Rendicontazione adempimenti Tavolo Massicci, contrattazione di budget, valutazione Dirigenti, implementazione CUP Unico Regionale (decreto 46/SAL del 30/3/2011)

### **Azienda Ospedaliera “Ospedali Riuniti Marche Nord”**

Dirigente amministrativo presso la struttura complessa “Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Finanziamenti”. Le principali attività svolte sono:

- coordinamento ciclo passivo, monitoraggio indicatore di tempestività dei pagamenti e stock del debito (coordinamento e monitoraggio invio ordini elettronici sulla piattaforma NSO, coordinamento registrazione fatture passive, coordinamento liquidazione fatture e monitoraggio tempi e contestazioni, coordinamento controllo e firma ordinativi di pagamento);
- coordinamento per l'integrazione dei sistemi informativi di tipo amministrativo-contabile attualmente in uso in azienda, in particolare tra il CUP casse e la contabilità per la contabilizzazione degli incassi e della libera professione;
- controllo dei costi aziendali ai fini della predisposizione del bilancio di esercizio. Detti controlli vengono altresì svolti trimestralmente per la quadratura con la contabilità analitica;
- elaborazione Bilancio di esercizio, in particolare Nota Integrativa con relativi allegati, tabelle della Relazione sulla gestione, CE e SP ministeriale e regionale, indicatori di bilancio;
- gestione Libro Inventario, Libro Giornale e Libri IVA;
- predisposizione documenti di natura economico-finanziaria richiesti dalla Regione e dal Tesoriere, in particolare richiesta del fabbisogno mensile con analisi della situazione di cassa e della situazione debitoria aziendale;
- rapporti con fornitori, in particolare gestione delle posizioni in pre-contenzioso e contenzioso al fine di addivenire alla conclusione di accordi transattivi;
- gestione risorse finanziarie tramite rapporti con Istituto Tesoriere e tenuta del relativo conto corrente. Emissione di ordinativi d'incasso e di pagamento;
- gestione pignoramenti presso terzi;
- coordinamento nella gestione del sistema informativo aziendale al fine di integrare i vari moduli aziendali (personale, acquisti, logistica, controllo di gestione, budget ecc.) e rendere l'attività conforme a quanto stabilito dai PAC – Piani Attuativi di Certificabilità;
- coordinamento delle attività propedeutiche all'invio degli ordini elettronici tramite NSO sia per i beni sia per i servizi;
- DEC del sistema informativo contabile con analisi dei processi ed implementazione del software e del portale dipendenti;
- Auditor ai sensi della norma ISO 9001:2015;
- Coordinamento gestione amministrativa delle vaccinazioni COVID-19.

- Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal settembre 2004 all'ottobre 2004

**SCM Group S.p.A. divisione Morbidelli**, 81/3, SS.Montefeltro, I – 61100 Pesaro (PU)

Produzione macchine utensili per la lavorazione del legno

Tirocinio obbligatorio per laurea (300 ore a titolo gratuito)

Collaborazione nel reparto Produzione con i responsabili dell'ufficio Programmazione e dell'ufficio Tempi e Metodi

- Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal marzo 1999 al dicembre 1999

**Isopak Adriatica S.p.A.**, 84, Via dell'Industria, I – 61100 Pesaro (PU)

Produzione di polistirolo

Contratto a tempo indeterminato

Tenuta della contabilità ordinaria

- Periodo (da – a)

Dall'ottobre 1997 al febbraio 1999

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Studio commerciale Dott. Lucio Santin e Dott. Gianfranco Gennari, 8, Via Postumo dei Silvestri, I – 61100 Pesaro (PU)**

Commercialisti

Contratto a tempo indeterminato

Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di aziende e liberi professionisti; predisposizione delle dichiarazioni fiscali

#### ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2011 – 2015

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO

Principali materie: Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche, Economia dell'innovazione, Economia Pubblica, Sistemi informativi aziendali.

Tesi presentata dal titolo *"Il ruolo dell'information technology nelle aziende sanitarie"* in cui ho posto particolare attenzione allo studio delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, quale strumento per ottenere l'innovazione in sanità, analizzando in particolare l'area amministrativo-contabile.

**Laurea in ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE**

Votazione 110/110

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2000 – 2005

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE (di ANCONA)

Principali materie: Programmazione e controllo della produzione, logistica industriale, assicurazione qualità.

Tesi presentata dal titolo *"Ruolo dei progetti in un sistema di miglioramento continuo e orientati all'innovazione"* in cui ho posto particolare attenzione allo studio del Project Management, quale strumento per ottenere l'innovazione del processo, ed allo studio del Business Process Reengineering, quale strumento per attuare un cambiamento radicale.

**Laurea in INGEGNERIA E GESTIONE DELLA PRODUZIONE**

Votazione 110/110 e lode

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1992 – 1997

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "D. BRAMANTE", Pesaro

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore

Votazione 60/60

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### DOCENZE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

18 maggio 2011

"Il Bilancio in sanità" presso l'Università Politecnica delle Marche

#### FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 9 ottobre 2017 al 13 ottobre 2017

Lead auditor settore sanitario norma ISO 9001:2015 con relativo superamento dell'esame finale

- Date (da – a)

Dal 21 ottobre 2016 al 31 marzo 2017

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La Mindfulness in Azienda
  - Date (da – a) 19 ottobre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il benessere organizzativo
  - Date (da – a) 20 settembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La dematerializzazione nei processi amministrativi: contabilità e bilancio (ciclo passivo)
  - Date (da – a) 24 febbraio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PCC – Certificazione crediti e trasmissione fatture
  - Date (da – a) 13 gennaio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Legge di stabilità 2016 e provvedimenti collegati
  - Date (da – a) dal 20 gennaio 2015 al 15 dicembre 2015 (48 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cerismas: l'analisi dei processi amministrativi e gestionali
  - Date (da – a) 4 novembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principi di trasparenza e privacy: rilevazione di comportamenti non sempre rispondenti al carattere di riservatezza
  - Date (da – a) 27 ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Responsabilità apicale: rispondere alla normativa ed obblighi contrattuali
  - Date (da – a) 18 e 22 settembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il bilancio delle Aziende Sanitarie Pubbliche: il percorso di certificabilità
  - Date (da – a) 18 settembre – 1 ottobre – 15 dicembre 2014 (10.5 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Metodologie e strumenti per la gestione di progetti finalizzati alla revisione dei processi amministrativi e gestionali
  - Date (da – a) 9 gennaio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Le nuove regole dell'IVA
  - Date (da – a) 19 e 20 dicembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il processo di responsabilizzazione, arte della motivazione e gestione dei conflitti
  - Date (da – a) 24 ottobre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gli adempimenti necessari per procedere ai pagamenti (DURC, EQUITALIA, CIG, ECC.)
  - Date (da – a) 5 e 6 settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il sistema di internal auditing: ruolo, requisiti, attività e responsabilità
  - Date (da – a) dal 20 dicembre 2011 al 31 gennaio 2012 (49 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ingegneria dei processi aziendali

- Date (da – a) 18 ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il sistema fiscale in sanità
  
- Date (da – a) 6 e 12 ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La comunicazione come strumento di integrazione
  
- Date (da – a) 9-22 dicembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Circoli di lettura finalizzati al miglioramento della qualità in ambito amministrativo "Procedure, protocolli, normative: conoscerli per attuarli"
  
- Date (da – a) 16-17 dicembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il sistema di bilancio in sanità
  
- Date (da – a) 22 settembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistema fiscale in sanità (Le manovre anticrisi del 2008 e del 2009)
  
- Date (da – a) 22 aprile 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La nuova ISO 9001:2008 novità e riflessioni
  
- Date (da – a) 7 novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso editor per la conoscenza e l'utilizzo del back office manager del portale aziendale
  
- Date (da – a) 6 giugno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La Finanziaria 2008 (Legge 244 del 24.12.2007): i riflessi fiscali per le Aziende del SSN
  
- Date (da – a) 27 maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La qualità per il miglioramento continuo delle organizzazioni pubbliche: principi, modelli, percorsi e opportunità di sostegno per le amministrazioni
  
- Date (da – a) 12 giugno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il sistema di gestione della qualità (corso base – parte seconda) + 3 visite ispettive interne
  
- Date (da – a) 26 marzo 2007 – 28 maggio 2007 (ore 24)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La statistica come strumento di lavoro nell'Azienda Sanitaria
  
- Date (da – a) 14 febbraio 2007 – 8 maggio 2007 (ore 12)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il sistema di gestione della qualità (corso base – parte prima)
  
- Date (da – a) 5 giugno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Le novità della Finanziaria 2007 in materia di sostituto d'imposta e gli altri adempimenti fiscali e previdenziali
  
- Date (da – a) 22 maggio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gli effetti della manovra d'estate 2006 nelle Aziende Sanitarie (DL 223/06) alla luce delle modifiche ed integrazioni introdotte dal collegato fiscale (DL 262/06) e della Finanziaria 2007 (Legge 296/06)
  
- Date (da – a) 3 maggio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Introduzione al Clinical Risk Management

- Date (da – a) 26 febbraio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Protocollo unico informatico e gestione dei flussi documentali: sistema Paleo
- Date (da – a) 2-9 febbraio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Protocollo informatico e flusso documentale; archiviazione / conservazione / scarto dei documenti
- Date (da – a) 19 dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La qualità come leva di efficacia, efficienza e produttività
- Date (da – a) 11-12 dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La Direttiva 2004/18/CEE ed il Codice dei contratti pubblici: tutte le novità della nuova disciplina in materia di appalti
- Date (da – a) 31 maggio – 1 giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Le problematiche fiscali nelle Aziende del S.S.N.
- Date (da – a) 12 settembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Microsoft Access 2000 Avanzato
- Date (da – a) 13-15 aprile 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il sistema informativo: reportistica ed analisi dei dati
- Date (da – a) 13 maggio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Innovazione e semplificazione amministrativa (Testo Unico 445/2000)
- Date (da – a) 17 marzo 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Gestione Bilancio
- Date (da – a) 11 novembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il Bilancio d'esercizio delle Aziende USL ed Ospedaliere della Regione Marche. Riflessioni operative anche alla luce della recente legge di riordino 13/2003
- Date (da – a) 19-20 giugno 2003 e 3-4 luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecniche e strumenti di autovalutazione organizzativa
- Date (da – a) 7 novembre 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Organizzazione e gestione del magazzino
- Date (da – a) 13-14 marzo 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La trasformazione dei sistemi amministrativi e contabili (introduzione alle problematiche di CO.GE./CO.AN.)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

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

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

### 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.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

### PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### INGLESE

Buono  
Buono  
Elementare

### FRANCESE

Elementare  
Elementare  
Elementare

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso il lavoro svolto sia all'interno della struttura di appartenenza, sia con le altre strutture coinvolte.

Buone capacità sono state altresì acquisite attraverso attività di volontariato svolta presso centri di accoglienza

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la partecipazione a progetti, anche in qualità di coordinatrice, presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" e nell'attività lavorativa quotidiana

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, Access, PowerPoint, Project e Visio. Utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile AREAS.

Fotografia

Lettera Direttore Generale Azienda Ospedaliera "Ospedale San Salvatore" di Pesaro per ottenimento certificazione UNI EN ISO 9001:2000

Patente di guida (categoria A e B)

Disponibile al cambiamento

Romina Pagnini

Pesaro, lì 27 ottobre 2021

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy