

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



FIORENZA SONIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date: a. a. 2005-2006 / 2008-2009

• Qualifica conseguita	Dottore di ricerca in “Economia e gestione delle aziende sanitarie” conseguito il 02/03/2009
• Istituto di istruzione	Università Cattolica del Sacro Cuore, Largo Francesco Vito 1, 00168 Roma. www.rm.unicatt.it
• Principali materie oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none">- Analisi dei centri di costo e dei flussi operativi;- Formazione e gestione del personale;- Profili di cura e valutazione della qualità.

Date: a. a. 2003-2004 / 2004-2005

• Qualifica conseguita	Laurea specialistica in “Economia e gestione dei servizi sanitari” con votazione di 110/110 e lode conseguita il 17/11/2005 (LS/84)
• Istituto di istruzione	Università Cattolica del Sacro Cuore, Largo Francesco Vito 1, 00168 Roma. www.rm.unicatt.it
• Principali materie oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none">- capacità di operare, secondo logiche di gestione manageriale ed economiche;- utilizzo di strumenti gestionali, di analisi e di valutazione essenziali per perseguire l'efficienza economica di processi;- acquisizione di metodologie e abilità necessarie a ricoprire ruoli nell'amministrazione e nel governo delle aziende.

Date: a. a. 2000-2001 / 2002-2003

• Qualifica conseguita	Laurea triennale in “Economia e gestione dei servizi sanitari” con votazione di 100/110 conseguita il 17/11/2003
• Istituto di istruzione	Università Cattolica del Sacro Cuore, Largo Francesco Vito 1, 00168 Roma. www.rm.unicatt.it
• Principali materie oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none">- sviluppo di conoscenze in ambito economico-aziendale, matematico-statistico e giuridico, a fine di affrontare problematiche aziendali nell'ottica integrata della programmazione e della gestione del cambiamento.

Date: a.a. 2002-2003

• Qualifica conseguita	Borsa di studio Leonardo da Vinci WAY presso A.T. Kearney London
• Istituto di istruzione	A. T. Kearney, Lansdowne House, 57 Berkeley Square, London www.atkearney.com/london
• Principali materie oggetto dello studio	Government Research Project: membro del team di ricerca sull'Agile Government in collaborazione con il Public Policy Group della “London School of Economics”.

Date: a.a. 2002-2003	
• Qualifica conseguita	Borsa di studio Socrates Erasmus presso Universiteit Maastricht, The Netherlands
• Istituto di istruzione	Universiteit Maastricht www.unimaas.nl
• Principali materie oggetto dello studio	Frequenza a corsi universitari in lingua inglese di Economia del lavoro, Gestione delle risorse umane e Organizzazione aziendale.

Date: 1995-1999	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica conseguito il 14/07/1999
• Istituto di istruzione	Istituto "Cor Jesu", Via Germano Someiller 38, 00185 Roma.

FORMAZIONE AZIENDALE

Date: maggio 2023	
• Titolo del corso	Corso Legit
• Istituto di istruzione	Ministero dell'Economia e delle Finanze
• Principali materie oggetto dello studio	Sistema informatico di gestione dell'attività prelegislativa

Date: 26/09/2022	
• Titolo del corso	Corso: di informazione e formazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
• Istituto di istruzione	Ministero della Difesa Segretariato Generale della Difesa/Dna
• Principali materie oggetto dello studio	sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/08: 4 ore formazione generale e 4 ore formazione specifica in videoconferenza sincrona modalità WEBINAR

Date: dal 09/06/2022 al 10/10/2022	
• Titolo del corso	Upskilling delle competenze digitali – livello avanzato
• Istituto di istruzione	Ministero dell'Economia e delle Finanze
• Principali materie oggetto dello studio	Informazioni e dati, Comunicazione e collaborazione, Creazione di contenuti, Risoluzione di problemi, Sicurezza.

Date: dal 30/05/2022 al 30/09/2022	
• Titolo del corso	Formazione neo-assunti del Ministero dell'Economia e delle Finanze
• Istituto di istruzione	Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione
• Principali materie oggetto dello studio	Rafforzamento delle conoscenze tecnico-specialistiche e delle competenze in tema di Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), gestione del bilancio e contabilità pubblica, sistema tributario, prevenzione della corruzione, contratti pubblici e management.

“” in il 26/09/2022 durata: 8 ore organizzato dal Ministero della Difesa Segretariato Generale della Difesa/Dna; con esito 30/30.

“

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date: aprile 2022 – ad oggi

<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ministero dell'Economia e delle Finanze, Via XX Settembre 97, 00187 Roma</p> <p>Funzionario Area III F1 presso l'Ispettorato Generale per la Spesa Sociale (IGESPES) – Ufficio II</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di monitoraggio ed affiancamento delle regioni con alti disavanzi sanitari nell'esecuzione dei piani di rientro; - supporto all'attività istruttoria ai fini dei lavori del Tavolo tecnico di verifica degli adempimenti regionali; - attività prelegislativa e amministrativa in materia sanitaria. <p>Posizione organizzativa di tipo B) dal 1/01/2023 al 31/12/2023 assegnata con Determina della Ragioneria Generale dello Stato del 14/02/2023.</p>
--	--

Date: febbraio 2022 – marzo 2022

<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Roma Capitale</p> <p>Istruttore Amministrativo presso il Comune di Roma</p>
--	---

Date: settembre 2008 – febbraio 2022 (attività lavorativa svolta presso diverse società appartenenti allo stesso "Gruppo" aziendale)

<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Artemisia SPA, Viale Liegi 41, 00198 – Roma www.altamedica.it Società di Medicina Materno fetale srl, Viale Liegi 41, 00198 – Roma Ditta C. Giorlandino, Viale Liegi 41, 00198 – Roma</p> <p>Servizi sanitari</p> <p>Referente Ufficio di Economia Sanitaria e Relazioni Istituzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente aziendale per le attività inerenti alle autorizzazioni e agli accreditamenti per lo svolgimento dell'attività (DCA 8/2011 e s.m.i.); - Membro del Gruppo di lavoro per la verifica dei requisiti di accreditamento di cui al DCA 469/2017 in qualità di Responsabile Area Autorizzazione e Accreditamento; - Membro del Gruppo di Lavoro per la Sicurezza in applicazione del D.lgs 81/08 durante l'emergenza sanitaria COVID 19; - Studio della legislazione sanitaria nazionale e regionale e verifica degli adempimenti aziendali ad essa connessi sia in ambito organizzativo sia contabile/amministrativo; - Partecipazione e supporto alle attività di Business Strategy con la Direzione Generale e la Direzione Sanitaria attraverso mappature dei processi, analisi dei percorsi assistenziali e dei costi delle prestazioni; - Gestione delle relazioni con le associazioni di categoria per la stesura di proposte rivolte alla componente istituzionale; - Cura dei rapporti internazionali e dei contatti con i fornitori/clienti esteri; - Collaborazione con l'Ufficio Amministrazione e Contabilità per il reperimento di finanziamenti Europei; - Collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane nella ricerca e selezione di nuovo personale. - Assistenza all'organizzazione di incontri/ riunioni/ conferenze e meeting, anche internazionali, e pianificazione di tutti servizi correlati, nonché cura della relativa documentazione; - Assistenza linguistica nei meeting a valenza internazionale. <p>Referente Interno Area Compliance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, adozione e monitoraggio degli atti di adempimento per la prevenzione dei reati aziendali di cui al D. Lgs 231/01 - Coordinamento interno degli uffici legali e dei professionisti esterni; - Gestione del rischio assicurativo aziendale - Supporto alla gestione del contenzioso medico legale. <p>Referente del Dipartimento di Ricerca e Formazione Aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente Organizzativo del Master di II Livello in Ecografia ostetrica, ginecologica e Diagnosi Prenatale presso UniCamillus – Università Medica Internazionale di Roma - Supporto alla progettazione organizzazione e rendicontazione di corsi di formazione - Reperimento di fondi e finanziamenti per le attività formative e di ricerca scientifica - Gestione dei rapporti con gli enti deputati al rilascio di autorizzazioni, accreditamenti e convenzioni nel settore della formazione professionale
---	--

Date: 2009 - 2021 (collaborazione saltuaria a titolo gratuito)

• Datore di lavoro	SALPAS – Segreteria Regione Lazio, Via di Porta San Lorenzo 8-15 00185 Roma
• Settore	Ferrovio
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza professionale in ambito amministrativo <ul style="list-style-type: none"> - Studio dei problemi tecnici, giuridici ed economici del settore - Collaborazione alla redazione di proposte volte a tutelare e sostenere gli interessi morali, giuridici ed economici di categoria - Reperimento di fonti giuridico-normative di settore - Supporto alla stesura della contrattualistica - Assicurazione del rispetto delle scadenze contabili in coerenza con le politiche dell'associazione regionale e di gruppo - Promozione di iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi e allo snellimento delle procedure - Verifica della regolarità e della legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia - Controllo di affidamenti di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali - Svolgimento di attività di budgeting, forecasting e reporting gestionale

Date: 2008 - 2015

• Datore di lavoro	Italian College of Fetal Maternal Medicine S.I.Di.P. – Roma www.ilfeto.it
• Settore	Società Scientifica
• Principali mansioni e responsabilità	Tesoriere Responsabile della comunicazione e delle attività congressuali

Date: 2008

• Datore di lavoro	PriceWaterhouseCoopers, Largo Angelo Fochetti 29, 00154 – Roma www.pwc.com
• Settore	Consulenza Direzionale Area Services - Performance Improvement presso il Ministero della Salute

Date: 2005 – 2007

• Datore di lavoro	Cooperativa O.S.A. Operatori Sanitari Associati – onlus, viale B. Rizzieri, 226 – Roma www.osa.coop
• Settore	Formazione e Istruzione
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore Organizzativo di Eventi formativi in ambito sanitario e Referente del Sistema di Gestione della Qualità della formazione aziendale

Date: 2005

• Datore di lavoro	Università Cattolica del Sacro Cuore, Largo Francesco Vito, 1, Roma www.rm.unicatt.it
• Settore	Formazione e Istruzione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione del “Corso di Perfezionamento in programmazione, organizzazione e gestione delle aziende sanitarie” presso l'Istituto di Igiene “Laboratorio di Health Services Research” dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, Roma.

Date: 2004 – 2006

• Datore di lavoro	Sol.co. Roma Società Cooperativa a r.l., Piazza Vittorio Emanuele II, 31 – Roma www.solcoroma.net
• Settore	Servizi Sociali
• Principali mansioni e responsabilità	Membro del Comitato di redazione per il “Progetto SIS 328”, finanziato dall'UE nell'ambito dell'iniziativa comunitaria Equal-SIS 328.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese Capacità di Lettura: eccellente Capacità di scrittura: buono/eccellente Capacità di espressione orale: buono/eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La lunga ed eterogenea esperienza professionale mi ha permesso di sviluppare forti doti comunicative e relazionali grazie alle quali ho potuto adattarmi velocemente e con successo a variegati contesti lavorativi. Sono dotata, altresì, di un innato senso di responsabilità e proiezione al raggiungimento degli obiettivi. Ho, infine, una spiccata attitudine all'apprendimento e alla condivisione delle informazioni, conoscenze ed esperienze con i colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

I ruoli ricoperti nelle precedenti esperienze di lavoro hanno richiesto il possesso di consolidate capacità organizzative in termini di gestione delle risorse umane, tecnologiche e strutturali. Al contempo ho imparato ad orientare lo svolgimento del mio lavoro ai principi del multitasking e del problem solving nell'ottica di un ottimale compimento delle mansioni affidate da livelli gerarchici superiori e delle scadenze imposte.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Attraverso il mio percorso universitario ho appreso e approfondito conoscenze di tipo economico-aziendale e giuridico. La successiva esperienza lavorativa mi ha permesso di consolidare le stesse e acquisire le capacità di interagire con confidenza con gli strumenti propri di una funzione amministrativa (mappature dei processi, programmazione, budgeting, gestione risorse umane, bandi di gara, lettura e interpretazione della normativa di settore, e così via).

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, dell'applicativo Microsoft Office e di Microsoft Outlook
Utilizzo pregresso di software gestionali SAP R/3 Moduli FI-MM-SD
Utilizzo pregresso di Software statistico SPSS

ALTRO

Autrice di molteplici pubblicazioni scientifiche.
E' stata reviewer per lo European Journal of Public Health.
E' stata docente e coordinatore dei corsi finanziati dalla Provincia di Roma con i fondi del Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Regione Lazio 2007 – 2013 PET. 2008/2010 – Asse ADATTABILITA'.

Roma, 19/01/2024

Sonia Fiorenza