

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA CENCI
Indirizzo	61, Via Mario Angeloni 06124 PERUGIA ITALIA
Telefono	075 5045940
Fax	075 5045569
E-mail	rcenci@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal maggio 2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Umbria -61, Via Mario Angeloni 060127 – Perugia Italia

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico

Incarico di responsabile della Sezione “Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione” – Servizio “Programmazione economico-finanziaria delle aziende sanitarie” nell’ambito della Direzione Regionale “Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane” della Regione Umbria.

Principali mansioni e responsabilità

Supporta la ripartizione e l’assegnazione dei finanziamenti di parte corrente in favore delle Aziende Sanitarie, predisponendo anche i relativi provvedimenti di erogazione.

Supporta nell’analisi dei bilanci preventivi e consuntivi delle Aziende Sanitarie e verifica dei relativi rendiconti trimestrali.

Effettua il controllo di congruità con la programmazione regionale sugli atti delle Aziende Sanitarie e dell’Istituto Zooprofilattico dell’Umbria e delle Marche per le materie di competenza

Dal 14 gennaio 2019 a maggio 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Umbria - 61, Via Mario Angeloni 060127 Perugia Italia

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico

Incarico ad interim per la responsabilità della Sezione “Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione” - Servizio “Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie” nell’ambito della Direzione Regionale “Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane” della Regione Umbria

Dal 01 luglio 2017 a maggio 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Umbria - 61, Via Mario Angeloni 060127 Perugia Italia

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico

Incarico di responsabile della posizione organizzativa professionale denominata “Gestione sanitaria accentrata e bilancio consolidato del SSR” - Servizio “Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie” nell’ambito della Direzione Regionale “Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane” della Regione Umbria

• Principali mansioni e responsabilità

➤ Supporta il responsabile della GSA nel sistema di rilevazione contabile della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e del Consolidato Regionale, nella tenuta delle scritture

economico-patrimoniali, anche per la produzione dei Modelli ministeriali del Conto Economico, Stato Patrimoniale e Livelli di Assistenza

- Collabora con il responsabile della GSA alla riconciliazione delle scritture economico-patrimoniali con la contabilità finanziaria regionale nonché della cassa contabile GSA con la cassa regionale sanità e predispone la documentazione da sottoporre al Terzo Certificatore
- Collabora alla riconciliazione delle partite tra GSA ed Aziende Sanitarie ai fini della produzione dei modelli ministeriali periodici
- Supporta l'aggiornamento periodico del Piano dei conti della GSA e delle aziende sanitarie regionali
- Supporta il responsabile della GSA nella predisposizione del bilancio preventivo economico e di esercizio sia con riferimento alla GSA che al Consolidato del SSR
- Collabora alla verifica dei flussi economici presenti nel Sistema Informativo Sanitario NSIS e supporta la rendicontazione degli adempimenti regionali di natura economico-finanziaria previsti dal Tavolo di verifica istituito presso il M.E.F.

Dal 1 ottobre 2014 al 30 giugno 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria - 61, Via Mario Angeloni 060127 Perugia Italia

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

- **Istruttore Direttivo Contabile** - Servizio "Programmazione economico-finanziaria, degli investimenti e controllo di gestione delle aziende sanitarie" nell'ambito della Direzione Regionale "Salute, Welfare. Organizzazione Risorse Umane" della Regione Umbria

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestioni liquidatorie ex ULSS: elaborazioni atti connessi alle gestioni liquidatorie e al relativo contenzioso, ricognizione situazioni debitorie
- Predisposizione di rilevazioni economico-finanziarie
- Analisi dei bilanci preventivi e consuntivi delle Aziende Sanitarie
- Atti connessi alla ripartizione ed assegnazione alle Aziende Sanitarie di fondi di parte corrente
- Monitoraggio periodico spesa sanitaria regionale ed individuazione scostamenti
- Monitoraggio e verifica degli adempimenti economico-finanziari previsti dai tavoli ministeriali
- Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente
- Monitoraggio dei risultati gestionali delle Aziende Sanitarie attraverso l'utilizzo di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità
- Aggiornamento del sistema di rilevazione contabile della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e del Consolidato regionale.
- Collaborazione nella costruzione del Bilancio di esercizio della GSA e del Bilancio di esercizio Consolidato.
- Attività di supporto al responsabile della GSA nel sistema di rilevazione contabile della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e del Consolidato regionale, nella tenuta delle scritture economico-patrimoniali e dei Libri contabili obbligatori della GSA, anche per la produzione dei modelli ministeriali di Conto Economico, Stato Patrimoniale e Livelli di Assistenza.
- Collaborazione con il responsabile della GSA alla riconciliazione delle scritture economico-patrimoniali con la contabilità finanziaria regionale nonché della cassa contabile GSA con la cassa regionale sanità e predispone la documentazione da sottoporre al Terzo Certificatore.
- Collaborazione alla rendicontazione degli adempimenti regionali di natura economico-finanziaria previsti dal Comitato LEA
- Partecipazione al percorso di Armonizzazione Contabile (PAC)
- Supporto ai fini della verifica dell'efficienza gestionale delle aziende ospedaliere regionali ai sensi del D.M. 21/06/2016

Dal 1 marzo 2010 al 30 settembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani 06100 Perugia Italia

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Contabile presso il Servizio "Giuridico, economico-finanziario ed amministrativo" e a seguito del processo di riorganizzazione presso il Servizio "Geologico e Sismico" nell'ambito della Direzione Regionale "Programmazione, Innovazione e Competitività dell'Umbria", Ambito di Coordinamento "Territorio, Infrastrutture e Mobilità" della Regione Umbria

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione Contabilità Speciali legate agli stati d'emergenza (emergenza idrica 2002 – emergenza alluvione 2005 – emergenza alluvione 2008 – emergenza alluvione 2012):
 - Operazioni di apertura delle contabilità speciali, emanazione decreti di liquidazione, inserimento dati per emissione ordinativi di pagamento, rapporti con la Banca d'Italia per monitoraggio disponibilità, reports flussi finanziari, rendiconti periodici alla Ragioneria territoriale dello Stato, alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Protezione Civile riguardanti le somme accreditate, le liquidazioni effettuate, gli ordinativi emessi e quietanzati, i crediti e debiti presunti; rapporti con la Corte dei Conti per la verifica della legittimità degli atti posti in essere
 - Analisi economico-finanziaria e supporto ai servizi tecnici competenti al fine della creazione di un sistema informatizzato per la gestione dei piani d'intervento connessi agli stati d'emergenza
 - Gestione ed implementazione di un sistema informatizzato per la gestione delle contabilità (accessi, excel)
 - Gestione dei rapporti con i soggetti attuatori degli interventi: attività di supporto ai fini della rendicontazione nel sistema informatizzato eMonWeb, analisi delle rendicontazioni pervenute
 - Attuazione degli adempimenti connessi con l'emanazione delle ordinanze di protezione civile di fine emergenza e proseguimento delle attività contenute nei Piani d'intervento, analisi della procedura informatizzata vigente ai fini del passaggio dalla gestione commissariale alla gestione ordinaria
 - Assoggettamento al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti sugli atti previsti dall'art. 2, commi da 2-quinquies a 2 octies del D.L. 29/12/2010, n. 225, convertito con modificazioni dalla Legge 26/02/2011, n. 10: predisposizione dei documenti istruttori e delle relative proposte di ordinanze con tutta la relativa documentazione richiamata nelle proposte stesse, formulazione di chiarimenti e/o di eventuale ulteriore documentazione nel caso di richiesta da parte della Corte dei Conti
 - Attuazione dell'OPCM n. 3910 del 04/12/2010, articolo 2: predisposizione di procedure omogenee per il monitoraggio degli interventi finanziati con le ordinanze del Presidente del Consiglio dei Ministri e fronteggiare le emergenze ai sensi della legge n. 225/92 e successive modifiche ed integrazioni- monitoraggio dell'ordinanza commissariale n. 3609/07 – analisi della procedura informatizzata esistente alla luce delle nuove modalità elaborate per la realizzazione del monitoraggio omogeneo – elaborazione e predisposizione di apposita reportistica.
- Accordo di programma tra MATTM e Regione Umbria sottoscritto in data 03/11/2010 (e successiva rimodulazione) per la programmazione ed il finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico:
 - Analisi degli adempimenti posti in carico al Commissario delegato per il monitoraggio degli interventi ed elaborazione di un quadro di sintesi
 - Analisi della normativa attinente la gestione delle risorse
 - Predisposizione delle proposte di ordinanze commissariali e degli ordinativi di pagamento
 - Elaborazione di apposita reportistica per la gestione delle risorse assegnate al Commissario delegato: tabelle di riepilogo degli impegni assunti dal Commissario e delle liquidazioni suddivisi per fonti di finanziamento – tabelle che illustrano la situazione degli accreditamenti nella contabilità speciale – tabelle di riepilogo degli interventi programmati con l'indicazione delle diverse fonti di finanziamento
 - Rapporti con i servizi tecnici regionali per un costante monitoraggio dell'avanzamento fisico/procedurale
 - Deliberazione della Giunta regionale n. 651/2011: individuazione tra il personale facente parte del pool di supporto all'attività del Commissario Straordinario Delegato
- Bilancio:
 - Monitoraggio capitoli del servizio di assegnazione – monitoraggi dettagliati per

particolari capitoli di spesa – ricognizione residui attivi – ricognizione residui passivi – predisposizione allegati alla relazione ai sensi dell'articolo 50 – predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività di bilancio – utilizzo del sistema di contabilità SAP

- Legge regionale n. 3/2010: "Disciplina regionale dei lavori pubblici e norme in materia di regolarità contributiva per i lavori pubblici":
 - Determinazione dirigenziale n. 3506 del 20/04/2010: individuazione tra il personale facente parte del gruppo di lavoro per la predisposizione della disciplina di attuazione della L.R. 3/2010
- Umbria 2015: Una nuova Alleanza per lo sviluppo
 - Determinazione dirigenziale n. 9929 del 22/11/2010. Individuazione quale sostituto del referente di Direzione per i tavoli tematici e settoriali

Dal 1 gennaio 2008 al 28 febbraio 2010

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani – 06100 Perugia

Ente pubblico

Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Direzione Regionale Ambiente, Territorio ed Infrastrutture

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Attività economico-finanziarie connesse all'attuazione dell'ordinanza Ministeriale n. 3609/2007

Dal 19 gennaio 2007 al 13 dicembre 2007

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani – 06100 Perugia

Ente pubblico

Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Direzione Regionale Ambiente, Territorio ed Infrastrutture

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Attività economico-finanziaria connessa all'attuazione dell'Ordinanza Ministeriale n. 3558/2006:
 - Assistenza economico-finanziaria a supporto delle strutture regionali, competenti, a diverso titolo, ai fini dell'effettiva realizzazione degli interventi
 - Elaborazione dei documenti preliminari per l'analisi e la valutazione dei fabbisogni finanziari necessari per l'attuazione delle azioni volte al superamento dello stato d'emergenza
 - Attività di verifica e di monitoraggio, in collegamento con i competenti Servizi della Direzione Ambiente, Territorio ed Infrastrutture, con riferimento alle risorse finanziarie impiegate nell'ambito delle finalità di cui sopra ed elaborazione dei relativi reports e dei quadri prospettici di sintesi afferenti le movimentazioni dei relativi flussi finanziari

Dal 5 maggio 2003 al 31 dicembre 2006

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani – 06100 Perugia

Ente pubblico

Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Direzione Regionale Ambiente, Territorio ed Infrastrutture

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Attività economico-finanziaria finalizzata all'attuazione dei Piani stralcio di cui all'Ordinanza Ministeriale n. 3230/2002:
 - Predisposizione degli atti di spesa
 - Monitoraggio delle risorse finanziarie
- Rendicontazioni agli organi di controllo e ai soggetti erogatori dei finanziamenti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 14 aprile 2002 al 19 aprile 2003

Regione Umbria – 1, Piazza Partigiani – 06100 Perugia

Ente pubblico

Istruttore Direttivo Contabile presso il Servizio “Affari Generali” della Direzione regionale Ambiente, Territorio ed Infrastrutture

- Attività economico-finanziaria ed amministrativa connessa all'emergenza idrica 2002 di cui all'OPCM n. 3230/2002: gestione contabilità speciale come specificata in dettaglio nelle esperienze di cui sopra – Determinazione dirigenziale n. 7689 del 30/08/2002: individuazione tra il personale facente parte dell'Unità operativa regionale costituita a seguito dell'ordinanza commissariale n. 86 del 19/08/2002 a supporto del Commissario delegato
- Redazione di atti e documenti riferiti all'attività del Servizio
- Monitoraggio bilancio di direzione ed implementazione dei capitoli di bilancio della direzione nel sistema informatizzato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30 luglio 2001 al 20 febbraio 2002

Università degli Studi di Perugia, Borgo XX Giugno 74, 06121 Perugia

Ente pubblico

Assistente amministrativo

- Attività economico – finanziaria ed amministrativa connessa al funzionamento del Dipartimento di Agraria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2001

Università degli Studi Roma TRE “Federico Caffè”

Laurea in Economia e Commercio

1986

Liceo Scientifico Galileo Galilei di Perugia

Diploma di maturità scientifica

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

CORSI DI FORMAZIONE

11/02/2022
"Codice Comportamento"
01/10/2020 al 31/12/2020
"Laboratori Armonizzazione Contabile"
13/01/2020 al 14/01/2020
"Sistema Regionale privacy"
23/09/2019
"PRA – PIANO FORMATIVO INTEGRATO 2014-2020 PACCHETTO C – SEMINARI performance e Valutazione"
23/05/2019
"PRA – PIANO FORMATIVO INTEGRATO 2014-2020. PACCHETTO C – SEMINARI Scrivania Digitale "
14/05/2019
"Bilancio regionale- armonizzazione contabile e fondo sanitario"
09/04/2018
"Sistemi di controllo interni negli enti e aziende del SSR"
8/11/2018 al 10/11/2018
"Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni VIII edizione"
14/05/2018
Anticorruzione e trasparenza nella PA
Novembre 2017
Armonizzazione Contabile
30/11/2017
Il Sistema di controllo interno negli enti ed aziende del SSR
09/11/2017 al 11/11/2017
"Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni VII edizione"
09/05/2017
Attestato di partecipazione al corso di formazione generale in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro
02/02/2017
"Progetto di formazione per le aziende del SSR dell'Umbria in materia di percorso amministrativo della certificabilità dei bilanci"
17/11/2016 al 19/11/2016
"Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni VI edizione":
08/ 11/2016
"formazione per pubblicazione contenuti nel portale istituzionale – Liferay"
02/07/2016
"Corso di formazione manageriale per direttori generali, sanitari e amministrativi di aziende sanitarie, Arpa e Istituto Zooprofilattico Sperimentale per l'Umbria e le Marche – L'equilibrio economico-finanziario degli ospedali. Linee guida per la predisposizione dei piani di rientro"
18/02/2016
"Progetto di formazione per le aziende del SSR dell'Umbria in materia di percorso amministrativo della certificabilità dei bilanci – Il Ciclo passivo e le sue procedure"
26/11/2015 al 28/11/2015
"Laboratorio regionale di benchmarking tra sistemi sanitari regionali Franco Tomassoni V edizione"
23/10/2015
"Acquisizione di beni e servizi alla luce della recente L. 125/2015 e indicatore di tempestività dei pagamenti"
18/02/2015
"Presentazione del Rapporto OASI 2014 – Stati Generali della Sanità della Regione Umbria"
24/02/2015 al 25/02/2015
"L'armonizzazione del sistema contabile della Regione Umbria"
13/11/2014 al 15/11/2014

CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUISTICHE

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

BUONO

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI. FACILITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBI DI CONTESTI LAVORATIVI. PREDISPOSIZIONE SIA AL LAVORO INDIVIDUALE CHE DI GRUPPO ETEROGENEI: HO SPESSO AVUTO DEI RUOLI IN CUI È ESSENZIALE IL LAVORO DI SQUADRA. SVILUPPATA CAPACITÀ DI LAVORO IN SQUADRA, FORMATASI GRAZIE ALLA NATURALE PREDISPOSIZIONE CARATTERIALE, MA ANCHE GRAZIE ALLE PREZIOSE ESPERIENZE LAVORATIVE CHE HANNO RAFFORZATO QUESTA NATURALE TENDENZA.

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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE. BUONE CAPACITÀ NEL PROBLEM SOLVING. SPICCATO ATTITUDE NEL COORDINARE ED ORGANIZZARE FASI LAVORATIVE. L'ESPERIENZA MATURATA HA DETERMINATO UNA PARTICOLARE CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN MODO AUTONOMO LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA E DI PORTARE DILIGENTEMENTE A TERMINE I COMPITI ASSEGNATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEI SOFTWARE WORD, EXCEL, OUTLOOK.

OTTIMA CONOSCENZA NELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INTERNET DI RICERCA IN RETE DEI PRINCIPALI SOCIAL NETWORK

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA SAP REGIONE

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente del gruppo di lavoro regionale preposto all'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (Deliberazione della Giunta Regionale n. 1785 del 29/12/2014: individuazione nel gruppo di soggetti responsabili del Percorso Attuativo della Certificabilità)

Incarichi come rappresentante regionale, in qualità di Presidente, in seno alla Commissione giudicatrice degli esami finali per il rilascio dell'attestato di qualifica di operatore Socio Sanitario (Deliberazioni della Giunta Regionale n. 512 del 20/04/2015 – n. 644 del 21/05/2015 – n. 1620 del 29/12/2015 – n. 328 del 21/03/2016 – n. 108 del 15/02/2017 - n. 427 del 21/04/2017 - n. 435 del 21/04/2017)

Incarico come rappresentante regionale, in qualità di Segretario, in seno alla Commissione giudicatrice per il concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale triennio 2015/2018 (Deliberazione della Giunta Regionale n. 985 del 31/08/2015)

Incarico come rappresentante regionale, in qualità di Segretario, in seno alla Commissione giudicatrice per il concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale triennio 2016/2019 (Deliberazione della Giunta Regionale n. 958 del 29/08/2016)

ALLEGATI

“Allegati depositati agli atti dell'Amministrazione regionale”

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Perugia, 26 maggio 2022

Firma