

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
Luogo di nascita

RICCA PATRIZIA

TEL: *****

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assunta in data 01/01/1991 Azienda Sanitaria Locale RM/A (ex USL RM2), da elenco delle Categorie Protette "Orfano di Servizio"

Nell'Azienda Sanitaria Locare RM/A svolte mansioni relativamente a:

- Gestione contabilità Finanziaria (1991-1996)
- Responsabile della Segreteria CdR Risorse Finanziarie (2000-2007)
- Partecipazione alle attività di "Sostituto d'Imposta" della RM/A assistenza fiscale-730 ai dipendenti – compilazione modelli. (1997-2004)

Dal 16/05/2007 a tutt'oggi in servizio presso Azienda Regionale Emergenza Sanitaria - ARES 118 – Via Portuense 240 – 00144 ROMA

Collaboratore Amministrativo categoria D4 – in servizio presso U.O.C. Contabilità Bilancio

Incarichi ricoperti:

- Operatore tecnico categoria B ASL RM/A (01/01/1991 – 30/06/1994)
- Assistente Amministrativo Categoria C3 ASL RM/A (01/07/1994 – 31/12/2006)
- Assistente Amministrativo Categoria C4 ASL RM/A (01/01/2007 – 15/05/2007)
- Assistente Amministrativo Categoria C4 ARES 118 (16/05/2007 – 30/07/2007)
- Collaboratore Amministrativo Categoria D ARES 118 (01/08/2007 a tutt'oggi)
- Titolare di Posizione Organizzativa" dal 8/7/2009 (delibera 220/2009)
- Conferimento incarico Organizzazione "Ufficio Bilancio-Adempimenti Fiscali" (delibera 588/2021)
- Dal 2022 attiva collaborazione con la costituita UOS Gestione Fiscale per le attività di competenza contributiva-tributaria-fiscale dell'ARES 118

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno scolastico 1981/82 conseguito il Diploma di istruzione Superiore "Perito Commerciale" Presso Istituto Tecnico Commerciale "Michelangiolo di Roma"

- Anno 2003 Corso "Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie" (17-18-19 / dicembre 2003)
- Anno 2003 Corso "Indici di Bilancio e Gestione Finanziaria" (4-5 dicembre 2003)
- Anno 2004 "Conseguimento della Patente Europea EDCL" presso la Washington School con sede in Roma con rilascio Skills Card con esame finale (2004)
- Anno 2006 Corso "Il nuovo codice della privacy" (2-3 novembre)
- Anno 2007 Corso "Formazione obbligatoria L626"
- Anno 2009 Corso "Contabilità e Bilancio (9 giornate formative)
- Anno 2010 Corso "Amministrazione del Personale "(2 novembre)
- Anno 2011 Corso "Tracciabilità dei flussi finanziari" (10 marzo)
- Anno 2012 Corso "Entratel e Fisconline "presso CEIDA con sede in Roma (4-5-6 giugno- ore formative 18)
- Anno 2014 Corso Anticorruzione "Etica e legalità" (30/12/2014 ore formative 4)
- Anno 2015 – Anticorruzione (11/09/2015 – ore formative 4)

- Anno 2017 "I principi del Diritto Tributario (dal 9 maggio al 10 luglio)
- Anno 2019 "Agente Contabile" (12 maggio- ore formative 8)
- Anno 2019 "Contabilità Economico-Patrimoniale –Budget- nelle Aziende Sanitarie" (12-13 giugno- ore formative 12)
- Anno 2019 "Relazione Interpersonale, comunicazione e gestione dei conflitti nella vita e nel lavoro (27 e 28 novembre ore formative 12)
- Anno 2019 Corso "Gestione Integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs 81/2008 07/11/2019 (6 ore formative)
- Anno 2020 Sessione Formativa: La Gestione dei Fondi Rischi (08 ottobre)
- Anno 2021 Sessione Formativa" Economia Aziendale Applicata nelle Aziende Sanitarie (dal 04/02 al 01/06 2021 ore formative 10)
- Anno 2021 Formazione Aggiuntiva Preposti (Art. 37 Dlgs 81/2008) (7/12 e 13/12- ore formative 8)
- Anno 2023 Corso Formazione "Privacy nella Sanità- tra i principi generali e applicazioni pratiche" (20/07/2023 ore formative 4)
- Anno 2023 Sessione Formativa in modalità remota "SIGES – Evoluzione del Sistema per la Rilevazione periodica dei dati di Bilancio nelle Aziende Sanitarie del SSR.(6/12 – ore formative 3
- Anno 2024- Formazione obbligatoria : "Comunicazione come strategia per il benessere dell'Azienda" (ore formazione 6)
- Anno 2024 Aggiornamento lavoratori (Sintesi Sanità 26/4e 30/4)
- Anno 2024 – "I rilievi dell'Agenzia delle Entrate sui modelli 770 – CU – F24 e le richieste di regolarizzazione (SOI Seminari 9,00 – 13,00)
- Anno 2024 Aggiornamento preposti (1/10 8,30-14,30 6 ore formative)
- Anno 2025 Gestione dati su Excel (19/6 – 27/6 12 ore formative)
- Anno 2025 Corso ACCRUAL "Il Quadro Concettuale" (formazione obbligatoria MEF 30/6/2025)
- Anno 2025 "Trasparenza – Privacy e Anticorruzione (Formazione obbligatoria SYllabus 23/7/2025 8 ore formative)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE – INGLESE

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

BUONO

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.

Buona capacità nel rapportarsi con l'utenza e con la parte dirigenziale dell'Azienda
Buona capacità di autonomia nel proporre soluzioni di varia natura lavorativa
Buona capacità nei rapporti interpersonali
Buona disposizione alla collaborazione
Buona disposizione a nuove attività lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza pacchetto Office (Word – Excel)
Dimestichezza nell'uso dei programmi di posta elettronica navigazione WEB
Invii telematici all'Agenzia delle Entrate del modello F24 EP- (in tutte le fasi relative a: compilazione controllo ed autenticazione) ed altri tributi -
Buona conoscenza del protocollo informatico (Doc Evolution – UNICA)
Buona conoscenza nell'uso generale del PC e del materiale informatico

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di guida categoria B