

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PIZZI STEFANIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo di nascita

Data di nascita

Codice Fiscale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 6 febbraio 1995 al 30 settembre 2005 Azienda Unità Sanitaria  
Locale n. 2 “Pentria” di Isernia

Dal 1° ottobre 2005 al 31 agosto 2006 Azienda Sanitaria Locale n. 4 “Basso  
Molise” – Termoli

Dal 1° settembre 2006 al 1° marzo 2007 ASReM – Zona di Campobasso

Dal 2 marzo 2007 al 29 dicembre 2008 in posizione di comando presso  
Regione Molise – Direzione Generale V – Servizio Risorse Finanziarie

Dal 27 ottobre 2014 al 26 ottobre 2015 in posizione di comando presso  
Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Fermo

Dal 1° novembre 2015 a tutt'oggi in posizione di comando presso ASUR –  
Azienda Sanitaria Unica Marche – Area Vasta 4 – Fermo

Dipendente a tempo indeterminato:

Dal 6 febbraio 1995 al 5 dicembre 2001 con la qualifica di Assistente Amministrativo – categoria C – ex VI livello retributivo;

Dal 6 dicembre 2001 al 29 dicembre 2008 con qualifica di Collaboratore Amministrativo – categoria D – ex VII livello retributivo;

Dal 30 dicembre 2008 a tutt'oggi con profilo professionale “D/1” Istruttore Direttivo - Amministrativo – Contabile – Funzionario con incarico di responsabile d'ufficio.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - AZIENDA SANITARIA REGIONALE DEL MOLISE – ASREM – ZONA DI CAMPOBASSO FINO AL 29/12/2008.
  - REGIONE MOLISE – DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE - DAL 30/12/2008 A TUTT'OGGI.
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
  - ISTRUTTORE DIRETTIVO - AMMINISTRATIVO – CONTABILE – FUNZIONARIO CON RESPONSABILITA' D'UFFICIO
  - Assistente Amministrativo – categoria C – di ruolo (delibera ex USL di Venafro n. 986 del 31/12/1994) con servizio:
  - Dal 6 febbraio 1995 al 12 marzo 1995 presso il SERT di Venafro, con mansioni amministrative;
  - dal 13 marzo 1995 al 2 gennaio 1999 presso la Direzione Sanitaria – Uffici Amministrativi del Presidio Ospedaliero di Venafro, con le seguenti mansioni ed attività:
    - controllo delle presenze e delle assenze del personale;
    - calcolo delle competenze mensili del personale;
    - predisposizione atti riguardanti la presa di servizio e la mobilità del personale;
    - tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
    - predisposizione atti relativi all'aspettativa, ai congedi ordinari, straordinari e malattie del personale;
    - tenuta dell'archivio corrente;
    - compensazione per mobilità regionale. Recupero della spesa dal 01/01/1996 al 31/07/1997.
    - dal 04/01/1999 al 05/12/2001 presso l'Unità Operativa Gestione delle Risorse – ASL Isernia, con le seguenti mansioni ed attività:
      - predisposizione e gestione dei contratti e delle scritture private di forniture e di servizi;
      - predisposizione dei provvedimenti dirigenziali;
      - predisposizione dei provvedimenti del Direttore Generale su proposta del Resp. U.O. Gestione delle Risorse;
      - predisposizione atti e ricorsi avverso accertamenti di violazioni relative al parco macchine sella ASL;
      - partecipazione al progetto OPT;
      - attività connesse al Controllo di Gestione;
      - predisposizione di atti relativi alle pratiche assicurative afferenti ai rapporti con il broker assicurativo della ASL;

- attività di corrispondenza e varie della U.O. Gestione delle Risorse.

Tutte le attività sono state svolte e eseguite con l'ausilio di sistemi informatici attraverso l'utilizzo degli applicativi Windows (Excel – Microsoft Word – Publisher) e Sistemi Informativi S.p.A.

- dal 06/12/2001 al 29/09/2002 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo – categoria D – (provvedimento del Direttore Generale n. 461 del 29/11/2001) - di ruolo presso l'Unità Operativa Gestione delle Risorse – ASL n. 2 Pentria di Isernia, con i compiti sopra specificati.
- Dal 30 settembre 2002 al 30 settembre 2005 assegnata con la qualifica di Collaboratore Amministrativo - categoria D - all'U.O. Controllo di Gestione e SIS della ASL n. 2 Pentria di Isernia con le seguenti mansioni ed attività:
  - Programmazione e controllo delle attività aziendali;
  - predisposizione “budget” di struttura, aziendali. Di tutela e di produzione;
  - predisposizione “reports” di costi e produzione della Azienda;
  - attività istruttoria legata al sistema premiante;
  - attività istruttoria relativa al processo di negoziazione dei budgets;
  - predisposizione degli atti istruttori relativi a provvedimenti e atti amministrativi (delibere, determine ecc.);
  - altre attività connesse alla programmazione aziendale.
- Dal 1 ottobre 2005 al 31 agosto 2006 dipendente della ASL 4 “Basso Molise” con qualifica di Collaboratore Amministrativo – categoria D - assegnata alla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero “G. Vietri” di Larino con compiti legati alla gestione amministrativa del nosocomio di riferimento e attività di gestione amministrativa dei corsi di laurea nelle professioni sanitarie (convenzione ASL Basso Molise e Università Cattolica del Sacro Cuore) presso il Presidio Ospedaliero “G. Vietri” di Larino.
- Dal 1° settembre 2006 al 1 marzo 2007 dipendente della ASReM – Zona di Campobasso – con la qualifica di Collaboratore Amministrativo – categoria D - - assegnata all'U.O.C. Risorse Umane con le seguenti mansioni:
  - attività istruttoria delle procedure concorsuali;
  - attività istruttoria delle procedure di concessione di mutui e prestiti con società finanziarie private;
  - attività istruttoria relativa alle cause di servizio del personale dipendente;
  - predisposizione delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività di tirocinio pre e post laurea e attività di volontariato;
  - attività istruttoria per concessione di assegni familiari e liquidazione indennità di missione;
  - predisposizione e attività istruttoria di atti e provvedimenti amministrativi;
  - altre attività legate alla gestione del personale.
- Dal 2 marzo 2007 al 30 dicembre 2008 in posizione di comando presso Regione Molise – Direzione Generale V – Servizio Risorse Finanziarie con qualifica di Collaboratore Amministrativo – categoria D – e con incarico di Responsabile Ufficio Flussi Finanziari (Determinazione del Direttore

Generale n. 12 del 16 marzo 2007).

- Dal 30 dicembre 2008 al 6 novembre 2013 dipendente della Regione Molise – Direzione Generale V – Servizio Risorse Finanziarie con profilo professionale “D/1” Istruttore Direttivo - Amministrativo -Contabile – livello economico D6 – con incarico di Responsabile Ufficio Flussi Finanziari.
- Dal 7 novembre 2013 al 26 ottobre 2014 dipendente della Regione Molise – Direzione Generale per la Salute – Servizio Supporto al Direttore Generale con profilo professionale “D/1” Istruttore Direttivo - Amministrativo -Contabile – livello economico D6 – con incarico di Responsabile Ufficio Segreteria e AAGG - Adempimenti Sanitari e LEA – Piani e Programmi – Progetti di Ricerca Scientifica.
- Dal 27 ottobre 2014 al 26 ottobre 2015 dipendente della Regione Molise in posizione di comando presso Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Fermo – con profilo professionale “D/1” Collaboratore Amministrativo - Contabile – livello economico D6 –con assegnazione all’Ufficio Legale.
- Dal 1° novembre 2015 al 31 luglio 2016 dipendente della Regione Molise in posizione di comando presso ASUR – Area Vasta 4 – con profilo professionale “D/1” Collaboratore Amministrativo con assegnazione all’U.O.C. Gestione Risorse Umane.
- Dal 1° agosto 2016 a tutt’oggi dipendente della Regione Molise – Direzione Generale per la Salute a tempo pieno ed indeterminato, con profilo professionale “D/1” Istruttore Direttivo -Amministrativo – Contabile – livello economico D6 – Funzionario con incarico di Responsabile Ufficio: Supporto alla gestione sanitaria accentrata ed alle risorse vincolate, obiettivi di piano;  
con incarico di responsabile d’ufficio *ad interim*: Ufficio Programmazione rete ospedaliera pubblica e privata - Assistenza specialistica - Assistenza territoriale - Osservatorio Epidemiologico e Ufficio Autorizzazioni - Accreditamento Istituzionale - Adempimenti LR 18-08 e s.m.i.
- Componente di Commissione Regionale di controllo di cui al Decreto Assessorile n. 6 del 21/05/2001 “Nomina Commissione di inchiesta sul Servizio di Ristorazione Ospedaliera ASL n. 4 Basso Molise”.
- Componente di commissione esaminatrice per la selezione interna ex art. 16 CCNL 7/4/1999 a n. 5 posti di Operatore Tecnico addetto ai computer.
- Membro della Commissione esaminatrice per la selezione interna ex art. 16 CCNL 7/4/1999 a n. 10 posti di Coadiutore Amm.vo in qualità di segretario.
- Insegnamento della disciplina di “Istituzioni di Diritto Pubblico” al Corso di Diploma Universitario Infermiere e Ostetrica – Management Sanitario – Università degli Studi di Roma “La Sapienza” Polo didattico del Molise – per gli anni accademici 2001/2002, 2002/2003 e 2003/2004.

- Insegnamento della disciplina di Management Sanitario al Corso di trasformazione titoli pregressi in laurea organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore presso il P.O. "G. Vietri" di Larino dal 25 febbraio 2008 al 2 marzo 2008.
- Dal 31 marzo 1998 al 23 giugno 2000 pratica forense di durata biennale necessario per l'espletamento dell'esame di Avvocato.
- Relatore al Seminario Regionale "POS 2015-2018: verso gli Ospedali di Comunità e le Case della Salute nel Molise. Buone pratiche regionali e strumenti di attuazione" 7 e 8 febbraio 2017 – sul tema "Coinvolgimento dei MMG e GM nella gestione delle Case della Salute".
- Relatore al SEMINARIO CONCLUSIVO del Progetto di Ricerca "La valutazione partecipata ed il miglioramento del grado di umanizzazione delle strutture di ricovero" - Regione Molise – Agenas - Cittadinanza Attiva.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### • Date (da – a)

#### ➤ **Diploma di laurea in Giurisprudenza**

Conseguito in data 18 dicembre 1997 presso L'Università degli Studi del Molise. Titolo della tesi di laurea in Diritto Civile: *"La legge 27/12/1985 n. 52 e la sua influenza sulla trascrizione"*.

#### ➤ **Abilitazione alla professione di Avvocato**

Conseguita in data 20 dicembre 2001 presso la Corte d'Appello di Campobasso.

#### ➤ **Corso di perfezionamento in Management Sanitario** "Programmazione Sanitaria: strumenti, metodologie e applicazioni operative" conseguito presso l'Università degli Studi dell'Aquila".

#### ➤ **Corso qualificato per auditor/lead auditor di sistemi di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2008** conseguito il 25 settembre 2013;

#### ➤ **Corso di aggiornamento audit (UNI EN ISO 19011:2018) e accreditamento strutture sanitarie Regione Molise** conseguito il 16 dicembre 2019;

#### ➤ **Certificato di primo soccorso - D. Lgs. 81/2008 (ex L. 626/94).**

#### ➤ **Master di II livello – Management delle Aziende Sanitarie – Università Telematica Pegaso.**

#### ➤ **Certificazione del corso di inglese – II livello.**

#### ➤ **Master di II livello – Management delle reti per lo sviluppo sociale – MARSS – Università La Sapienza.**

#### ➤ **Pubblicazione "Mondo Sanitario" – Rivista mensile XXIV – n. 11 – Dicembre 2017 – ISSN 0544 – 7771. – "L'umanizzazione come fondamentale indicatore dello stato di salute del Servizio Sanitario Regionale".**

#### ➤ **Pubblicazione "Monitor" – Rivista mensile – Novembre 2019– "La valutazione partecipata: l'esperienza della Regione Molise".**

#### ➤ **Iscrizione nell'elenco nazionale degli auditor/valutatori degli**

**Organismi Tecnicamente Accredитanti giusto Decreto del  
Direttore Generale della Programmazione Sanitaria del 31  
luglio 2020 (rif. Decreto del Ministero della Salute 6 febbraio 2013).**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

- Partecipazione a:
- Convegno “La nuova giurisdizione amministrativa dopo la sentenza n. 500 della Corte di Cassazione”;
- Corso di formazione “Gestione efficace della comunicazione in campo sanitario”;
- Convegno di studio “Informatica e Professioni Forensi”;
- Convegno “Il nuovo Processo Amministrativo”;
- Seminario di formazione “La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione: profili civilistici, pubblicistici e fiscali rilevanti per gli addetti agli uffici contratti e per l’ufficiale rogante”;
- Corso di formazione “Introduzione del sistema di budget e del sistema di contabilità analitica”;
- Corso Formatori FPS;
- Corso di formazione “La gestione sindacale della risorsa umana alla luce della Bassanini”;
- Tavola Rotonda “Carcinoma mammario, prevenzione, diagnosi e terapia”;
- Giornata informativa “AIDO”;
- Corso di formazione per utilizzo pacchetti applicativi dei sistemi informatici della ASL 2 Penticia forniti dalla Sistemi Informativi S.p.A. relativi in particolare:
  - Gestione magazzino (SCI-GeMg)
  - Gestione Ordini (SCI-GeOr)
  - Gestione delibere (SCI-GeDi),
  - Controllo di gestione (SCS-CoGs);
- Seminario Giuridico “I Sistemi economici nei paesi islamici fra normativa fiscale e rapporti bancari”;
- Convegno “Sessualità e Salute”;
- Convegno “Ragionando di Sviluppo fra convergenza e competitività”;
- Seminario Tecnico Scientifico “Il lavoro femminile in ospedale”;
- Convegno “Empowerment e Mezzogiorno – La grande opportunità del Progetto Mattoni”;
- Corso di formazione “Budget e Sistema Premiante”;
- Convegno “Finalità e strumenti del controllo di gestione nelle Aziende Sanitarie”. Il processo di budget nelle Aziende Sanitarie. Controllo di Gestione. Sistema di budgeting: peculiarità applicative nelle ASL Penticia”;
- Giornata di Studio “La responsabilità dirigenziale e la valutazione permanente del personale”;
- Corso di formazione in materia di Privacy;
- Seminario “La qualità per il miglioramento continuo delle organizzazioni pubbliche: principi, percorsi e opportunità di sostegno per le amministrazioni”;
- Giornate di formazione “La programmazione per budget nelle Aziende del SSN”;
- Giornata di formazione “Un percorso formativo intenso verso l’aziendalizzazione”;
- Corso di perfezionamento in Management Sanitario “programmazione sanitaria: strumenti, metodologie e applicazioni operative” presso

- l'Università degli Studi dell'Aquila;
- Convegno “L'Empowerment del cittadino per la tutela della salute”. Una nuova cultura per facilitare le decisioni in materia di tutela della salute;
  - Corso di perfezionamento su “Sistemi di programmazione e gestione del bilancio e sistemi di contabilità economico – patrimoniale e analitica”;
  - Corso di perfezionamento su “La gestione dei debiti della P.A. dopo il DL 35/13 e la legge di conversione n. 64/13”;
  - Corso finalizzato alla formazione di personale di sanità pubblica per lo svolgimento di audit per medici chirurghi, medici veterinari ed esperti tecnici della ASL e della Regione;
  - Corso e-learning “attività svolte in modalità self-service”;
  - Corso e-learning: “Impariamo ad usare excel”;
  - Corso di formazione “Il Contenzioso Tributario”;
  - Seminario “La qualità per il miglioramento continuo delle organizzazioni pubbliche, principi, modelli, percorsi e opportunità di sostegno per le amministrazioni”;
  - Corso di formazione “D. Lgs. 81/2008 (ex 1.626/1994) addetto al pronto soccorso”
  - Corso “Diritto Sanitario”;
  - Giornata di studio “La tracciabilità dei flussi finanziari, conti dedicati, CIG e CUP”;
  - Corso “La riforma della Pubblica Amministrazione”. La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse”;
  - Piano di Formazione Nazionale – Modulo I - “Corso politiche e relazioni sanitarie europee ed internazionali nell'ambito del Progetto Mattone Internazionale”;
  - Seminario di approfondimento sulle “norme del D.L.78/2010 in materia di contenimento della spesa del personale per le Regioni e gli enti del Servizio Sanitario Regionale”;
  - Piano di formazione Nazionale – Moduli II - “Corso sugli strumenti e sulle strategie per la progettazione e la gestione dei progetti – Progetti MI”;
  - Corso di formazione “Armonizzazione contabile e nuovo bilancio regionale”;
  - Programma formativo “Analisi Demografica ed economica del settore sanitario”;
  - Corso di formazione “La Pubblica Amministrazione dopo la Riforma Brunetta”;
  - Attestato di partecipazione al seminario di formazione “Il bilancio 2010-2012”. La formazione dei documenti di programmazione. "La manovra finanziaria 2010/2012”;
  - Attestato di partecipazione al corso “Sistemi di programmazione e gestione del bilancio e sistemi di contabilità”;
  - Attestato di partecipazione al corso “Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego: obblighi e responsabilità dirigenziali”;
  - Attestato di partecipazione al corso di formazione in materia di procedimento amministrativo;
  - Attestato di partecipazione al corso “Il controllo della spesa sanitaria

nelle regioni italiane”;

- Attestato di partecipazione al corso di formazione sul tema “Riforma del processo amministrativo”;
- Attestato di partecipazione al corso “BLS – Basic Life Support and Defibrillation”;
- Attestato per corso di aggiornamento audit e Strutture sanitarie Regione Molise.
- Corso di formazione per preposti – D.Lgs.81/08, art. 37, comma 7 e Accordo Stato-Regioni sulla formazione punto 5)

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura 2
- Capacità di scrittura 2
- Capacità di espressione orale 2

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO E PREDISPOSIZIONE AD OPERARE IN SITUAZIONI CHE RICHIEDONO CAPACITÀ COMUNICATIVE.

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA DEI CORSI DI LAUREA IN PROFESSIONI SANITARIE ORGANIZZATI DALL'UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE PRESSO IL PRESIDIO OSPEDALIERO DI LARINO – ASREM – ZONA DI TERMOLI

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI MAGGIORI SISTEMI OPERATIVI: MICROSOFT WINDOWS VISTA, WINDOWS XP. CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI SEGUENTI SOFTWARE: MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET EXPLORER, ACCESS.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

LETTURA, SPORT (SCI – BOXE – RUNNING), VIAGGIARE.

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI :**

La sottoscritta, Pizzi Stefania, dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 che tutto quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a vero e che gli attestati ed i certificati indicati sono conformi agli originali in proprio possesso.

**Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Io sottoscritta Pizzi Stefania acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i. come modificato dal Regolamento Europeo 2016/679.

17 maggio 2021

f.to Stefania Pizzi