

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**  
**FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/200 (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI**  
**CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA')**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	POLINARI ALESSIA
Residenza	VIA MOSSA DEI BARBERI 23 00067 MORLUPO (RM)
Domicilio	Via Ariccia 22 00179 Roma
Telefono	3470637862 0659784541
Fax	0659784055
E-mail	<a href="mailto:a.polinari@aifa.gov.it">a.polinari@aifa.gov.it</a> <a href="mailto:alessiapolinari@libero.it">alessiapolinari@libero.it</a>
PEC	<a href="mailto:alessiapolinari@pec.it">alessiapolinari@pec.it</a>
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	Roma, 19.02.1972
Codice Fiscale	PLNLSS72B59H501K

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 01/01/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Italiana del Farmaco, via del Tritone 181 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Funzionario Area III F 2 (a tempo determinato dal 01/01/2005-31/10/2009; di ruolo dal 01/11/2009)
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario dell'Area Amministrativa responsabile del coordinamento delle attività relative a:
  - tenuta della contabilità generale, redazione dei rendiconti periodici, del bilancio d'esercizio e della relazione al bilancio secondo la normativa civilistica; preparazione della documentazione necessaria alle verifiche di cassa e contabili del Collegio dei Revisori;
  - gestione dell'attività commerciale dell'AIFA;
  - predisposizione delle dichiarazioni e gestione degli adempimenti previsti dalla normativa fiscale, previdenziale, assistenziale nonché dalla normativa di riferimento per gli enti pubblici non economici, nonché attività di aggiornamento normativo (adempimenti del sostituto d'imposta; liquidazione IVA, comunicazione IVA e predisposizione modelli Intrastat, liquidazione ritenuta d'acconto e relative certificazioni; liquidazione IRAP e relativa dichiarazione; predisposizione e invio mod. UNICO e mod. 770; predisposizione e invio dati Istat; predisposizione e invio dati RGS-MEF);
  - gestione della tesoreria e del *cash flow*, sostituto dell'economo cassiere per i servizi di cassa; supervisore "*home banking*"; gestione del processo di informatizzazione del sistema di incassi e pagamenti;
  - gestione e liquidazione dei compensi degli organi, delle commissioni e dei comitati scientifici, dei consulenti ed esperti esterni;
  - procedura di invio telematico dei flussi di cassa mensili alla Ragioneria Generale dello Stato, come stabilito dalla Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 98925 del 16/11/12, ai sensi dell'art. 14, comma 3 della L. 196/09;
  - programmazione economico-finanziaria, predisposizione del budget per aree di attività e centri di costo, monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dell'attività negoziale e relativa consuntivazione;
  - gestione del trattamento economico parte fondamentale e parte accessoria del personale in servizio, dei compensi agli organi ed ai consulenti esterni, supporto alla relativa attività contrattuale nonché alla preparazione degli accordi sindacali integrativi.

## TITOLI DI PREFERENZA

**Incarico di coordinamento** delle attività amministrativo-contabili delle strutture afferenti all'Area Amministrativa nota AIFA/AM/100155/P del 20 settembre 2017 (allegato n. 1).

**Nota di Encomio** del Direttore Generale – STSG/P-16284 del 18 febbraio 2015 (allegato n. 2).

**Lodevole servizio** - nota AIFA/AA-4559/P del 19 giugno 2012 (allegato n. 3).

**Idoneità** nella graduatoria del concorso pubblico per esami a n. 3 posti di Dirigente di II fascia, a tempo indeterminato, per le posizioni di vertice dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, bandito con Decreto del Direttore Generale n. 805 del 31.07.2017 - cod. rif. 1704, pubblicato sulla G.U. IV serie speciale "concorsi ed esami" n. 65 del 29.08.2017 (allegato n. 4).

**Idoneità** nella graduatoria del concorso pubblico unificato per titoli ed esami per la copertura di n. 3 posti di dirigente amministrativo da assegnare ai processi di procurement e di supply chain management per i dipartimenti di ESTAR (142/2016/con) - Bando pubblicato integralmente sulla parte terza del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana n. 48 del 30.11.2016, e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale n. 98 del 13.12.2016 (allegato n. 5).

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

dal 26/03/2007 al 26/06/2010

**Studio Bassi Biancani, via del Poggio Laurentino 18 00144 Roma**

Studio associato di Dottori Commercialisti e Revisori dei Conti

**Iscrizione al registro dei praticanti per il tirocinio per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti**

Tenuta della contabilità generale e redazione del bilancio di professionisti, società di persone e società di capitali; approfondimenti e studio della normativa civilistica e fiscale di riferimento; predisposizione delle dichiarazioni e gestione degli adempimenti previsti dalla normativa fiscale.

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

da 12/2001 a 12/2004

S.A.V.E. S.r.l., via dell'Agricoltura 12 00065 Fiano Romano (RM)

Servizi per Editoria

Assistente al Responsabile Amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato -qualifica di impiegato I livello CCNL Commercio

Svolgimento delle attività relative alla gestione della tesoreria e del *cash flow*, alla contabilità generale, alla redazione del bilancio ed alla contabilità analitica.

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

da 10/1998 a 09/1999 e da 01/2000 a 11/2001

C.I.D.E. S.r.l., via dell'Agricoltura 12 00065 Fiano Romano (RM)

Distribuzione Editoriale

Impiegato Amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Svolgimento delle attività relative alla gestione della contabilità di magazzino (gestione contratti di somministrazione), alla contabilità generale (ciclo attivo/ciclo passivo/prima nota/liquidazioni iva/ritenute) ed alla redazione del bilancio.

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

da 10/1999 a 12/1999

SOFTE S.A., LUSSEMBURGO

Società finanziaria del Gruppo Telecom

Impiegato Amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

Impiegata nel servizio studi con compiti di monitoraggio e reporting sull'andamento economico-finanziario delle aziende controllate.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 21/03/2018

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza

**Master Universitario di secondo livello in "Global regulation of markets"**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 7 al 10/09/2015

Corso di formazione interna AIFA "MS Excel avanzato 2010" tenuto da Comedata (allegato n. 24).

MS Excel avanzato 2010

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 2015/2016

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza

**Master Interuniversitario di secondo livello in "Diritto Amministrativo" (allegato n. 6).**

Date	Anno accademico 2013/2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Master Interfacoltà (Economia e Commercio/Medicina e Psicologia) di II Livello in Economia pubblica: "Economia e gestione dei Servizi Sanitari" con votazione di 110/110 e lode (allegato n. 7).</b>
Date	09/07/2013
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione interna AIFA in "Disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei pubblici dipendenti dopo la legge 190/2012 (legge anticorruzione)" tenuto dall'Avv. Marco Rossi, Direttore del Servizio Affari Legali e Contenzioso del Dipartimento della Funzione Pubblica (allegato n. 9).
Date	08/07/2013
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione in "Mercato del Lavoro a seguito della Riforma Fornero" tenuto dall'avvocato Antonietta Majoli e dall'avvocato Giulia Primicerio dello Studio Stern Zanin & Avvocati Associati (allegato n. 10).
Date	21-22/01/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione in "Tecniche di <i>Spending Review</i> " tenuto dal professor Fabio Giulio Grandis, professore associato nel settore scientifico disciplinare di Economia aziendale presso l'Università degli Studi di Urbino (allegato n. 11).
Date	10-11/12/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione in "Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni" tenuto dal dottor Salvatore Mezzacapo Consigliere del TAR – Capo Ufficio Legislativo del Ministero delle Politiche Agricole (allegato n. 12).
Date	Dal 20/05/2011 al 20/5/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Master in "Diritto Tributario" con votazione di 98/100 (allegato n. 8).</b>
Date	15/03/2012
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione interna AIFA in " <i>Risk Management</i> : stima dei rischi con metodologia proattiva" tenuto dal dottor Enrico Combetti, Responsabile - Servizio Formazione, Qualità e Gestione dell'Azienda Ospedaliera Spedali Civili di Brescia (allegato n. 13).
Date	29/02/2012
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione interna AIFA in "Bandi tipo emanati dall'Autorità a seguito delle modifiche del D.L. Sviluppo" tenuto dalla dottoressa Maria Luisa Chimenti Dirigente dell'AVCP (allegato n. 14).
Date	09/02/2012
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione interna AIFA in "Disciplina della Dirigenza dopo il D.Lgs. 150/2009 e le manovre finanziarie del triennio 2009-2011" tenuto dall'Avv. Marco Rossi, Direttore del Servizio Affari Legali e Contenzioso del Dipartimento della Funzione Pubblica (allegato n. 15).
Date	26/01/2012
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione interna AIFA in "Procedure concorsuali nelle pubbliche amministrazioni: adempimenti, gestione del procedimento e contenzioso" tenuto dall'Avv. Marco Rossi, Direttore del Servizio Affari Legali e Contenzioso del Dipartimento della Funzione Pubblica (allegato n. 16).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date 23/01/2012</p> <p>Corso di formazione interna AIFA in "Tracciabilità dei flussi finanziari" tenuto dalla dottoressa Maria Luisa Chimenti Dirigente dell'AVCP (allegato n. 17).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date 18/01/2012</p> <p>Corso di formazione interna AIFA in "Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extra-impiego dei dipendenti pubblici dopo il D.Lgs n. 150/2006 e il Collegato Lavoro 2010 (L.183/2010)" tenuto dall'Avv. Marco Rossi, Direttore del Servizio Affari Legali e Contenzioso del Dipartimento della Funzione Pubblica (allegato n. 18).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date 21/01/2011</p> <p>Telefisco 2011 Il Sole 24 ore</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date Febbraio - Dicembre 2010</p> <p>Scuola di Formazione Professionale "A.Sanchini" della Fondazione Telos - Centro Studi Dell'ordine Dei Dottori Commercialisti E Degli Esperti Contabili Di Roma (allegato n. 19).</p> <p>Percorso formativo giuridico volto alla preparazione all'esame di stato per l'abilitazione alla professione di dottore commercialista e revisore dei conti; principali materie di studio: diritto commerciale, diritto fallimentare, diritto tributario, diritto penale commerciale.</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date 2010/2016</p> <p>Corso di lingua inglese presso British School Ostia S.r.l 2010-2011; presso Easy Life 2014; presso Trinity School 2016 (allegato n. 23)</p> <p>Corsi di lingua inglese – <i>upper intermediate level</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date 2008</p> <p>CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</p> <p>Corso "Profili generali di contabilità pubblica" (allegato n. 20).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date 2008</p> <p>CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</p> <p>Corso "Come si gestisce la contabilità IVA negli enti locali, nelle ASL e negli enti pubblici" (allegato n. 21).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Date 2007</p> <p>CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</p> <p>Corso "Tecniche e analisi della contabilità economica nelle aziende e società pubbliche (allegato n. 22).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Date 1991-1998</p> <p>Università degli Studi Di Roma "La Sapienza"</p> <p>Corso di laurea in Economia e Commercio - Indirizzo Economico-Aziendale - Tesi applicativa in Economia degli Intermediari Finanziari dal titolo: "Il grado di misurazione della disintermediazione bancaria: l'indice margine finanziario in quattro banche italiane"</p> <p><b>Dottoressa in Economia e Commercio con votazione di 110/110 e lode</b></p> <p>Diploma di laurea quadriennale; esami rilevanti: diritto commerciale, economia aziendale I, economia aziendale II, economia delle aziende pubbliche, revisione aziendale, scienze delle finanze e diritto finanziario, economia degli intermediari finanziari, economia delle imprese di assicurazione.</p>

• Date	1986-1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "G. Piazzi" di Morlupo (RM)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo Scientifico
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	<b>Italiano</b>
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di cooperare in team, di organizzare la divisione del lavoro e di coinvolgere i colleghi in attività comuni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Forte spirito di iniziativa e dinamismo, spiccate capacità di organizzazione, gestione e <i>problem solving</i> ; buona attitudine a svolgere funzioni di coordinamento; disponibilità dimostrata a svolgere mansioni di tipo operativo in tempi serrati e con l'intensità dettati dalle esigenze lavorative.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dell'ambiente <i>Apple-Macintosh e Window</i> ; buona conoscenza dei software di base e applicativi riguardanti fogli elettronici, database, gestione di archivi, elaboratori di testi, video scrittura e grafica. Buona conoscenza degli applicativi contabili E.R.P. (Oracle) SIC – EXPLOIT – ZUCCHETTI – INTEGRATO – GESINF e degli applicativi correlati agli adempimenti fiscali.

Le informazioni contenute nel presente Curriculum sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista all'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. n. 101/2018.

Roma, 12 aprile 2019

Alessia Polinari  
