



INFORMAZIONI PERSONALI

VOLPE ANNA

Via Pansini, 5 80131 Napoli

Tel. 0817463234

anna.volpe@unina.it

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 15 febbraio 1990** dipendente dell'Università degli Studi di Napoli Federico II ; vincitrice di concorso di ragioniere in prova nel ruolo del personale della carriera di concetto di ragioniere delle Segreterie Universitarie, corrispondente alla VI qualifica funzionale, area amministrativa-contabile.
- **19/03/1990-30/09/1991** componente del gruppo di lavoro costituito presso la Direzione Amministrativa dell'Università degli studi di Napoli per la definizione amministrativo-contabile delle poste riferite alle "partite di giro" del Bilancio Universitario e dei bilanci del I e II Policlinico dal 1972 al 1984 al fine di rideterminare gli importi richiesti alla Regione Campania a titolo di "ripianamento" dei bilanci dei Policlinici.
- **Dal 1 ottobre 1991** in servizio presso il Servizio Gestione Economico Finanziaria dell'Azienda Ospedaliera Federico II di Napoli; categoria universitaria C, posizione economica C3, area amministrativa e collocata nella Fascia A.O.U. VIII, con equivalenza di posizione economica nel S.S.N. alla categoria D, attualmente con il profilo di collaboratore amministrativo-professionale, fascia economica D6.
- Con autonomia operativa ha svolto i seguenti compiti nell'ambito del Settore Uscite – Ufficio degli impegni e delle spese:
 - assunzione impegni, registrazione, liquidazione fatture ed emissione dei titoli di pagamento sia delle spese in economia che di quelle relative ai contratti di fornitura farmaci e presidi, dei contratti di somministrazione vitto degenti e mensa del personale nonché dei contratti di servizi economici e tecnici, manutenzione ordinaria e straordinaria immobili ed impianti, con l'uso della procedura informatizzata di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale;
 - la liquidazione ed il pagamento delle spese di diaria e missioni svolte dal personale dell'Azienda;
 - la gestione dei contratti di Collaborazione coordinata e continuativa con la liquidazione ed il pagamento dei compensi ai professionisti ed i relativi adempimenti;
 - l'elaborazione mensile del supporto informatico delle spese per collaborazioni da fornire al Settore Bilancio per la contabilità analitica dei centri di costo;

- la gestione separata delle spese per materiali forniti ai professionisti autorizzati a svolgere Attività Libero Professionale presso studi esterni e relativo recupero delle somme anticipate dall'Azienda mantenendo i necessari rapporti con il Settore Entrate, ai fini del rendiconto delle attività libero professionali;
- diretta collaborazione con il Capo Servizio per il monitoraggio mensile della spesa farmaceutica per i dati da fornire alla Direzione Generale ed al Collegio dei Revisori;
- diretta collaborazione con il Capo Ufficio degli impegni e delle spese per ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza dell'Ufficio.
- **16/10/2006 – 30/11/2007:** congiuntamente ai compiti svolti in precedenza, con l'implementazione della procedura per la gestione degli stipendi al personale a totale carico dell'Azienda, le è stata affidata la gestione degli stipendi e di tutti gli adempimenti contabili, previdenziali e fiscali previsti per le diverse categorie gestite (specialisti ambulatoriali, personale dipendente a tempo indeterminato e compensi agli organi direttivi ed istituzionali).
- **1/12/2007 – 31/12/2014:** è responsabile, presso il Servizio Gestione Economico Finanziaria, dell'“Ufficio Debiti informativi, stipendi, contabilizzazione e monitoraggio spese di personale” provvedendo:
 - alla gestione e contabilizzazione delle spese relative al personale dipendente, organi direttivi ed istituzionali e specialisti ambulatoriali ed ai relativi adempimenti fiscali e previdenziali, ivi compresa la gestione delle ritenute extraerariali;
 - alla gestione degli adempimenti sorti in materia di assistenza fiscale notificati all'Azienda;
 - all'elaborazione di certificazioni fiscali;
 - all'elaborazione mensile delle Denunce Mensili Analitiche e relativa trasmissione telematica per il personale dipendente dell'Azienda;
 - all'elaborazione e trasmissione dei flussi analitici previdenziali ENPAM ed ENPAB relativi ai medici specialisti ambulatoriali.

Continua ad occuparsi della gestione separata delle spese per materiali forniti ai professionisti autorizzati a svolgere Attività Libero Professionale presso studi esterni e relativo recupero delle somme anticipate dall'Azienda collaborando con il Settore Entrate.

Collabora con il Capo Servizio alle attività di Bilancio preventivo e di Esercizio e alla redazione dei conti economici trimestrali.

- **Dal 16/05/2008:** nominata responsabile dei flussi informativi del Nuovo Sistema Informativo Sanitario provvedendo agli adempimenti obbligatori sull'apposita procedura del Ministero della Salute ai fini dell'elaborazione dei conti economici trimestrali, del bilancio preventivo e di esercizio. Provvede inoltre, per la parte di competenza dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, all'inserimento sul sito della Ragioneria Generale dello Stato dei dati statistici del pubblico impiego utilizzando il sistema SICO.

- **Dal 01/01/2015:** attribuzione incarico Posizione Organizzativa “A” – Contabilità stipendi personale aziendale- svolto all'interno dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziaria adempiendo, come riportato nel periodo 1/12/2007-31/12/2014, a tutti gli obblighi contabili, previdenziali e fiscali in materia stipendiale e alla gestione separata delle spese relative all'Attività Libero Professionale.

Provvede al rimborso dei rendiconti relativi alle competenze fisse ed accessorie del personale giuridicamente afferente ad altre Aziende sanitarie ed in servizio presso l'A.O.U. Federico II.

Continua a collaborare con il responsabile dell'U.O.S. Gestione Bilancio e

Rendicontazione a tutte le funzioni inerenti la redazione del Bilancio Preventivo e di Esercizio nonché alla redazione dei conti economici trimestrali. Collabora, inoltre, con il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e con il responsabile della P.O. Contabilità Generale, agli adempimenti relativi all'assolvimento di tutti gli obblighi fiscali dell'Azienda.

• **Dal 10/02/2016:** in aggiunta alle attività svolte, è stata nominata responsabile degli adempimenti di verifica nei confronti di Equitalia Servizi SpA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONIERE 1986

*conseguito presso l'I.T.C.S. "VI Pietravallo"
di NAPOLI.*

LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E FORMAZIONE 2014

conseguita presso Università Pegaso

Materia della tesi discussa: Igiene generale ed applicata

Titolo della tesi: "Evoluzione del concetto di sicurezza con particolare riguardo alle strutture sanitarie".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Buona conoscenza della lingua inglese.

Conoscenza scolastica della lingua francese

• *ha buona conoscenza di applicazioni informatiche (ambienti operativi: Windows - Pacchetti applicativi: word, Excel, etc. – Internet) e se ne avvale nel normale svolgimento delle attività;*

*- Attestato **EIPASS** per il superamento dei 7 moduli d'esame*

• **ha frequentato i seguenti corsi di formazione:**

"Contabilità e bilancio delle aziende sanitarie e gli effetti dell'introduzione dell'euro" organizzato dal Sole 24 ore e tenutosi presso l'A.O.U. Federico II il 6 e 7 dicembre 2001-

"Corso avanzato di alfabetizzazione informatica" tenutosi presso AOU Federico II dal 25 ottobre al 7 dicembre 2005 per un tot di 18 ore

"La contabilità economico patrimoniale e il bilancio delle aziende sanitarie" organizzato da Learning Resources Associates tenutosi presso AOU Federico II il 29-

30 e 31 marzo 2006

“Corso di informatica: Foglio elettronico Microsoft Excel” tenutosi presso AOU Federico II dal 6 al 15 giugno 2006 per un tot di 12 ore

“Corso di Informatica: Videoscrittura Microsoft Word” tenutosi presso AOU Federico II dal 5 al 14 giugno 2006 per un tot di 12 ore

“L'applicazione del codice in materia di protezione dei dati personali” tenutosi presso AOU Federico II i giorni 7,14 e 21 novembre 2006

“La Gestione Operativa dei Progetti Innovativi Trasversali - Elementi di Project Management” tenutosi presso AOU Federico II nei giorni: 13 e 14 ottobre e 20 novembre 2008

“Convegno su Comunicazione, organizzazione, innovazione tecnologica per una sanità in cambiamento” - inaugurazione del Portale corporate dell'AOU Federico II tenutosi presso l'AOU Federico II l'11 giugno 2009

“Partecipazione al XXVIII Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA” tenutosi presso il Centro Congressi Hotel Duca degli Abruzzi a L'Aquila nei giorni 28-29-30 gennaio 2009 per un totale di 21 ore organizzato dall'Università dell'Aquila e dal COINFO - valutazione finale 10/10

“Partecipazione al XXXI Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA” tenutosi presso il Centro Congressi del Grand Hotel a Salerno nei giorni 26-27-28 maggio 2010 per un totale di 21 ore organizzato dall'Università dell'Aquila e dal COINFO - valutazione finale 10/10

“Corso di formazione obbligatorio, ai sensi della L.190/2012: Prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali” tenutosi presso AOU Federico II nei giorni 9 e 16 aprile 2014

“Corso di Formazione Generale Obbligatorio sulla Sicurezza” – ore di formazione in FAD: 4 - il 13 gennaio 2015

“Partecipazione al 40° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA” tenutosi presso l'Aula Magna della Cavallerizza a Torino nei giorni 4-5-6 febbraio 2015 per un totale di 21 ore organizzato dal COINFO - valutazione finale 10/10

Attestato di partecipazione rilasciato dalla LUISS Business School per il “Corso in Change Management” svolto nell'ambito dei servizi di Advisory contabile per le Regioni sottoposte ai Piani di rientro – Settembre 2015-Dicembre 2015