

**CURRICULUM
VITAE
IN FORMATO
EUROPEO**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROMINA RIZZO**
E-mail **romina.rizzo71@gmail.com**
Pec **romina.rizzo@pec.it**

INCARICO ATTUALE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA dell'U.O. Risorse Economiche, Finanziarie, Immobiliari e patrimoniali e **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PER AVOCAZIONE DELLA STRUTTURA SEMPLICE** dell'U.O. Economico-Finanziaria

DAL 1° MARZO 2026 AD OGGI

ARPAV - AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO

Ente strumentale della Regione Veneto

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI SOSTITUZIONE DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA dell'U.O. Risorse Economiche, Finanziarie, Immobiliari e patrimoniali e **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE** dell'U.O. Economico-Finanziaria presso il Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto (dal 15/09/2021)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Presidio ed indirizzo nella gestione della contabilità dell'ente
- Elaborazione bilancio di esercizio e relativa documentazione integrativa
- Predisposizione bilancio preventivo, annuale e pluriennale, e correlate rendicontazioni periodiche regionali e ministeriali
- Presidio ed indirizzo nella gestione del budget dell'ente
- Presidio ed indirizzo nella gestione finanziaria dell'ente e collegati adempimenti ministeriali
- Presidio e coordinamento nella gestione delle attività del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente
- RUP e DEC di contratti di servizi e fornitura
- Presidente e componente di commissione concorsi e componente di commissione gare

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15 MARZO 2021 AL 28 FEBBRAIO 2026

ARPAV - AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE DEL VENETO

Ente strumentale della Regione Veneto

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA E SOSTITUTO DELL'U.O. RISORSE ECONOMICHE, FINANZIARIE, IMMOBILIARI E PATRIMONIALI (DAL 1° GIUGNO 2023)

- Presidio delle procedure di affidamento diretto dei lavori e dei servizi di ingegneria e architettura
- Presidio della progettazione, l'esecuzione, la liquidazione ed il collaudo dei lavori sui beni immobili
- Gestisce il patrimonio immobiliare in proprietà, in affitto e in uso
- Gestisce la manutenzione del patrimonio immobiliare e degli impianti
- Gestisce il parco automezzi
- Presidio ed indirizzo nella gestione della contabilità dell'ente
- Elaborazione bilancio di esercizio e relativa documentazione integrativa
- Predisposizione bilancio preventivo, annuale e pluriennale, e correlate rendicontazioni periodiche regionali e ministeriali
- Presidio ed indirizzo nella gestione del budget dell'ente
- Presidio ed indirizzo nella gestione finanziaria dell'ente e collegati adempimenti ministeriali

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	8 FEBBRAIO 2021-14 MARZO 2021 ULSS 6 EUGANEA-PADOVA
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Azienda sanitaria pubblica del SSR DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE Riorganizzazione dei processi amministrativo contabili della direzione amministrativa territoriale e avvio NSO servizi
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	3 NOVEMBRE 2008-7 FEBBRAIO 2021 Ex Azienda ULSS 17, via Albere 30, 35043 Monselice (Padova), ora Azienda ULSS 6 Euganea-Padova Azienda sanitaria pubblica del SSR
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore Amministrativo nell' Unità Operativa Complessa Contabilità e Bilancio dal 3/11/2008 al 11/10/2020 con posizione organizzativa per la gestione del bilancio e dell'area "passiva" e collaborazione in qualità di esperta contabile con il RUP- "Nuovo Ospedale Unico di Schiavonia e servizi in concessione" presso ex Azienda ULSS 17, ora AULSS 6 Euganea, componente gruppo audit regionale per le manutenzioni straordinarie, in qualità di esperto contabile e dall'unificazione in AULSS 6 seguì anche l'area attiva (integrazione processi trasversali, organizzazione del lavoro dell'area, interfaccia con altri servizi, verifica casse, ecc.) e dal 12/10/2020, collaboratore amministrativo presso l'UOC Direzione Amministrativa Territoriale Nell'UOC Direzione Amministrativa Territoriale mi sono occupata: - Analisi dei processi della struttura e della relativa riorganizzazione. - Impostazione e avvio dell'utilizzo dell'ordine elettronico dei servizi (NSO) per tutte le strutture ULSS 6 che gestiscono prestazioni di servizi.
	Nell'UOC Contabilità e Bilancio ero: - Responsabile della sezione "Bilancio" e "Area Passiva" con mansione di coordinamento del personale e supporto professionale dell'elaborazione del bilancio di esercizio, - Analisi e supporto contabile al passaggio del sistema contabile da ACG a NFS e da NFS a Eusis sia per l'area passiva, attiva e fiscale, - Analisi e implementazione dell'importazione dei flussi di fatturazione attiva da Cup a NFS e Eusis (ex 17), nonché dell'emissione e gestione della fattura elettronica attiva da cup a Eusis e supporto alla gestione dall'unificazione in ULSS 6 Euganea, - Analisi e implementazione dell'importazione dei flussi dell'area veterinaria e predisposizione dell'impianto contabile per la gestione dei Dlgs 194/2008 sia in NFS che in Eusis, nonché supporto alla gestione dall'unificazione in ULSS 6 Euganea, - Programmazione e gestione delle verifiche di cassa cup, - Analisi di sistemi di miglioramento dei processi aziendali di area attiva riguardanti la gestione dei provvisori di entrata e di quadratura dei dati di importazione dai flussi esterni ad Eusis con i dati di Tesoreria, - Analisi, implementazione e gestione della contabilità separata ai fini IVA e ai fini dell'attività commerciale nel sistema contabile NFS e Eusis, - Analisi e implementazione della gestione provenienza cespiti relativi alla varie fonti di finanziamento nel sistema contabile NFS e Eusis, così come previsto dai Dlgs 118/2011, - Analisi e implementazione della gestione dell'importazione contabile di tutti i flussi stipendiali Sigma in NFS; - Analisi e gestione contabile della costruzione del Nuovo Ospedale con contratto di concessione, - Analisi e gestione dei finanziamenti in conto capitale e relative riserve sia in NFS che in Eusis, - Analisi e gestione dell'area fiscale: liquidazioni IVA periodica, calcolo delle imposte Ires, Irap, IMU sia per l'attività istituzionale che commerciale, predisposizione e invio telematico all'agenzia delle entrate della dichiarazione dei redditi, Irap, IVA, Intra-12 e Intrastat, Bollo Virtuale, CU e di tutti gli altri adempimenti fiscali connessi - Predisposizione e invio CE, SP, forms ,NSIS, Rendiconto finanziario, piano investimenti periodici regionali e ministeriali sia di rendicontazioni trimestrali, preventivo e consuntivo, - Collaborazione sistematica con il dirigente nella gestione civilistica e fiscale della contabilità dell'ente, - Assistenza civilistica e fiscale sia all'area passiva che attiva dell'UOC Contabilità e Bilancio, nonché al RUP-Nuovo Ospedale Unico - Applicativi contabili utilizzati: Eusis, NFS, AS400, SAS, ACG, software dei dichiarativi messi a disposizione dall'Agenzia delle entrate - Analisi delle procedure contabili aziendali e partecipazione ai gruppi di lavoro per la mappatura dei processi, nonché referente degli audit aziendali per l'analisi del Pac da parti di Azienda Zero - Utilizzo pacchetto office completo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	1 LUGLIO 2005 – 02 NOVEMBRE 2008 Transfer Gomma srl- Via Mattei 15 – 35040 Saccolongo (PD)

• Tipo di azienda o settore	Azienda privata nel settore gomma e plastica, facente parte della Holding IVG Colbachini Spa di Cervarese S. Croce (PD).
• Tipo di impiego	Responsabile Amministrativo a tempo pieno indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	- Presidio e indirizzo nella gestione della contabilità dell'azienda - Elaborazione bilancio di esercizio civilistico e fiscale, nota integrativa e relativa documentazione - Predisposizione dati per il bilancio consolidato e rendicontazioni periodiche - Presidio ed indirizzo nella gestione finanziaria della società - Presidio e gestione degli adempimenti fiscali della società - Predisposizione documentazione e assistenza al collegio sindacale e al consiglio di amministrazione
• Date (da – a)	1 GENNAIO 2000 – 30 GIUGNO 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Azienda IVG Colbachini Spa di Cervarese S. Croce (PD) Azienda privata nel settore gomma e plastica. Società capogruppo della medesima Holding Impiegato Amministrativo del settore contabilità a tempo pieno indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	- Addetto alla gestione della contabilità sia del ciclo attivo che passivo, - Redazione del bilancio civile e fiscale, - Calcolo delle imposte, - Redazione dei dichiarativi fiscali, - Predisposizione dei dati per il bilancio consolidato, - Affiancamento al collegio sindacale durante le sedute di verifica. - Presidio degli adempimenti fiscali dell'ente
• Date (da – a)	10 GENNAIO 1991 – 31 DICEMBRE 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	<i>Transfer Gomma srl- Via Mattei 5 – 35030 Saccolongo (PD)</i> Azienda privata nel settore gomma e plastica Impiegato Amministrativo del settore contabilità a tempo pieno indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione della contabilità generale, - Gestione della contabilità clienti/fornitori, - Gestione e predisposizione della liquidazione IVA, - Gestione e tenuta dei registri dei rifiuti e redazione della relativa dichiarazione annuale, - Predisposizione dei dati contabili da fornire alla società capogruppo - Gestione dei clienti esteri, con frequenti viaggi in Francia.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1999-2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università Degli Studi di Padova – Laurea in Economia e Commercio – Padova</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi di laurea "Le implicazioni della riforma societaria nella vita delle P.M.I.". Oltre ad una solida base amministrativa contabile, il percorso di studi intrapreso mi ha consentito di acquisire una buona competenza nell'utilizzo di strumenti gestionali per l'analisi dei fenomeni aziendali. Questo percorso si è dimostrato determinante nel definire ed orientare la mia carriera professionale.
• Date (da – a)	1988-1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Istituto Tecnico Commerciale "P.F. Calvi" – Padova</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità tecnica ad indirizzo commercio con l'estero

FORMAZIONE (DELL'ULTIMO QUINQUENNIO)

• Date (da – a)	03/02/2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ARAN
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CCNL Area Funzioni Locali 2022 - 2024

Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	27/01/2026 ARAN CCNL Area Sanità 2022 - 2024
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	21/10/2025 FORMAT SRL La prevenzione della corruzione e la gestione ottimale della trasparenza negli affidamenti diretti nei lavori e negli affidamenti dei servizi di progettazione, ingegneria e architettura e manutenzione
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	03/10/2025 AVV. MINIERO Problematiche operative post Decreto Correttivo
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	29/09/2025 ASSOARPA La responsabilità amministrativo-contabile del personale: casi e questioni
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Settembre 2025 a Giugno 2026 REGIONE DEL VENETO La contabilità economico-patrimoniale negli Enti regionali e la Riforma ACCRUAL
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	29/01/2025 KIBERNETES Focus sul durc
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Luglio 2024 a giugno 2025 Fondazione SSP Scuola di Sanità Pubblica Corso di formazione manageriale
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	07/03/2024 KIBERNETES Affrontare la gestione dell'IVA nelle Aziende Sanitarie: il caso del servizio mensa dipendenti
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	30/11/2023 STC Managing Il ciclo del contratto sottosoglia
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	27/11/2023 STC Managing Il nuovo Fvoe, la piattaforma Simog e il sistema cup: procedure e modalità operative
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	25/10/2023 AON Rivoluzione nel settore degli appalti pubblici: esplorando il nuovo codice degli appalti
Date (da – a)	

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	19/10/2023 Format srl Anticorruzione e trasparenza amministrativa nel settore appalti, lavori e manutenzioni
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	16/10/2023 Kibenetes srl Imposta di registro
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	12/04/2023 ManpowerGroup Corso Rinnovo contratto sanità
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	15/11/2022 Kibenetes srl Fatturazione 2 – Controlli e rifiuti fatture
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	08/07/2022 Kibenetes srl L'imposta di bollo
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	23/07/2021 Arpav Corso: presentazione del progetto circe2020: “expansion of the circular economy concept in the central eu- rope local productive districts” metodologie e strumenti implementati
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	20/07/2021 Arpav Corso: Incontro informativo per neoassunti: CHI E' ARPAV
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	14/07/2021 e 21/07/2021 Arpav Corso: Privacy in Arpav: organizzazione, processi, ruoli e funzioni – per dirigenti e titolari di incarichi di funzione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	16/06/2021 Arpav Corso: L'iter degli acquisti in economia con simulazioni in areas
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	04/05/2021 Arpav Corso: Lectio magistralis. L'autonomia differenziata e l'art. 116 della Costituzione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	12/04/2021 Arpav

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il modello organizzativo secondo UNI EN ISO 9001-2015 – Livello Base

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

19/03/2021

Arpav

Corso: Il ruolo e i compiti del Responsabile Unico del Procedimento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona
Sufficiente
Sufficiente

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

FRANCESE

Buona
Sufficiente
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Stabilisco ottime relazioni con le persone con cui lavoro, cercando di supportarle sia in ambito professionale che psicologico all'interno del team di lavoro. Il corso di management mi ha aiutato nel rafforzare le relazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le caratteristiche del mio lavoro impongono costantemente la definizione di priorità rispetto all'organizzazione delle risorse, umane e non, per evadere le varie richieste che mi vengono inoltrate. Il fattore tempo costituisce una variabile critica da tenere sempre sotto controllo, e, quindi, il lavorare con scadenze serrate fa parte del mio bagaglio culturale. Ho ricoperto con successo il ruolo di assistente al capo-progetto di area amministrativa per la riprogettazione del sistema informativo-contabile (anno 2009 Azienda Ulss 17 e ANNO 2017 nell'unificazione delle ULSS della provincia di Padova) sia relativamente all'area passiva che area attiva che fiscale; ho seguito, relativamente all'impatto amministrativo-contabile, l'implementazione della contabilità separata ai fini IVA e attività commerciale, dell'importazione di tutti i flussi stipendiali e di fatturazione esterni, nonché gli adempimenti previsti dal Dlgs 118/2011 (ad es. riclassificazione di Stato Patrimoniale e Conto Economico ministeriale, regionale e d interno, tracciabilità cespiti, Piano investimenti), la modalità di contabilizzazione della costruzione del nuovo ospedale con contratto di concessione in costruzione, nonché la gestione delle fonti di finanziamento ad esso correlate e relativa gestione contabile con predisposizione dei documenti di rendicontazione infrannuale, preventivo che a consuntivo (Piano Investimenti, tavole di bilancio correlate). Ho un buon orientamento al problem solving e ho acquisito una buona capacità di saper gestire situazioni di stress e complessità aziendali. Buone capacità organizzative e di Leadership acquisite grazie alle esperienze lavorative in strutture di dimensioni significative e di rilevante complessità organizzativa. Acquisita una buona esperienza nella gestione di progetti e nel coordinamento di gruppi di lavoro multidisciplinari, in particolare nella gestione delle importanti progettualità del Piano Nazionale Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Elevato livello di conoscenza del pacchetto Office
- Approfondita conoscenza di posta elettronica e internet.
- Approfondita conoscenza e utilizzo della piattaforma digitale "Acquisti in rete" per la gestione degli appalti pubblici
- Ottima conoscenza dei sistemi contabili NFS, Euis e Areas

PATENTE

B (automunità)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pratico molto volentieri sport (in particolare nuoto con una squadra master e danza) ed anche altre attività quali mountain bike, sci, trekking, pilates. Mi piace andare a teatro, ascoltare musica sia classica che moderna e la danza, in tutte le sue espressioni: classica, contemporanea, moderna, hip hop.
Frequento lezioni di inglese, ho seguito un corso di mindfulness nel 2025 che continuerò anche nel 2026.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Romina Rizzo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.