



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Crecco Fabiola**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Mobile:

e-mail

PEC

Data di nascita

dichiara, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 e art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

### Esperienza professionale

Date **AA 2022/2023 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti

**Docente titolare nel Corso integrato di SCIENZE DEL MANAGEMENT SANITARIO** – Corso di Laurea Tecnici della prevenzione nei luoghi di lavoro

Principali attività e responsabilità

**Disciplina - Economia Politica**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli Studi Tor Vergata** - Via Cracovia n.50 - 00133 Roma in convenzione con la Asl Roma 5 per il corso di laurea in Tecnici della prevenzione nei luoghi di lavoro

Date **07/05/2026 – tutt'oggi**

Lavoro o posizione ricoperti

**Direttore UOC Bilancio e Contabilità nell'ambito della macrostruttura Dipartimento Amministrativo della ASL Roma 5**

Principali attività e responsabilità

- **assicurare la corretta rappresentazione della situazione economica e patrimoniale dell'Azienda**, nel rispetto dei principi contabili nazionali e delle indicazioni regionali;
- **predisporre i documenti di programmazione e rendicontazione economico finanziari** (bilancio economico preventivo pluriennale ed annuale, bilancio d'esercizio, rendicontazioni periodiche interne all'azienda ed esterne) e i report periodici di tipo economico e finanziario in conformità ai principi contabili generali nazionali, regionali e ministeriali e alle esigenze aziendali;
- **curare le attività di protocollazione e registrazione** in contabilità dei documenti passivi ricevuti dall'azienda (fatture e altri documenti passivi ricevuti dall'Azienda);
- **curare l'emissione e la registrazione in contabilità dei documenti attivi prodotti dall'azienda** (fatture e altri documenti attivi emessi dall'Azienda);
- **gestire gli incassi, i pagamenti aziendali e i rapporti con il Tesoriere**;
- **curare gli adempimenti fiscali dell'Azienda** e offre consulenza fiscale agli altri settori amministrativi;
- **gestire i processi e gli adempimenti amministrativo-contabili** e garantisce il supporto amministrativo e contabile alle strutture operative;
- **curare la revisione e l'aggiornamento nelle procedure amministrative contabili**;
- **curare la tenuta dei documenti e dei registri obbligatori**;
- **deputata alla tenuta della contabilità economico patrimoniale aziendale** e all'assolvimento dei conseguenti obblighi civilistici e fiscali;
- **gestire, per gli aspetti di competenza, i rapporti con clienti e fornitori**;
- **provvede ai pagamenti e alle certificazioni dei crediti**;
- **predisporre atti/provvedimenti amministrativi relativi a adempimenti obbligatori fiscali**, dichiarazione quale terzo pignorato nelle procedure esecutive (ad esclusione di quelle relative a personale dipendente e convenzionato), sottoscrizione ordinativi di pagamento e riscossione e gestione delle cessioni del credito, adempimenti per la regolarizzazione dei pignoramenti subiti dall'Azienda, supporto alle strutture competenti per la gestione delle transazioni extragiudiziali e per la esecuzione delle sentenze;
- **verificare la capienza di budget (controllo budgetario)** su Deliberazioni e Determinazioni che contengono impegno di spesa, gestendo i rapporti con le Unità Operative;
- **promuovere e sostenere le politiche e le strategie di governo economico dell'Azienda**;
- al fine del **monitoraggio del budget assunzionale e del costo del personale**, effettua, congiuntamente alla UOC Gestione del Personale, con cadenza trimestrale, l'allineamento del CE, proiettando alla fine dell'anno i costi delle assunzioni/cessazioni e includendo i fondi contrattuali, premio INAIL, oneri riflessi a carico dell'Azienda e IRAP.

Date **01/02/2022 – 06/05/2026**

Lavoro o posizione ricoperti

**Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con Incarico di natura Professionale di "Gestione dei Processi amministrativo Contabili - UOC Bilancio e Contabilità ASL Roma 5 (incarico di natura professionale dal 01/08/2022)**

-

- Principali attività e responsabilità
- **Elaborazione periodica (annuale/trimestrale) degli schemi di bilancio economico patrimoniale** armonizzati ai sensi del Decreto Legislativo 118/2011 con specifico riferimento al Titolo II “Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario”;
  - **Responsabile del procedimento** per la redazione della delibera di adozione del Bilancio (economico patrimoniale) annuale della Asl Roma 5;
  - **Analisi e definizione del processo di registrazione dei documenti passivi** con specifico riferimento alle tipologie di documenti interessati;
  - **Coordinamento e Gestione delle Attività necessarie all’istruttoria delle pratiche finalizzate all’accettazione o meno delle cessioni dei crediti**;
  - **Monitoraggio e verifica delle attività riferite alla liquidazione mensile dei tributi** (IVA in regime di Split Payment, IVA commerciale, IRPEF, IRAP etc.);
  - **Incaricata alla verifica del corretto versamento dei Tributi Locali (TARI e IMU)** per tutti i comuni che afferiscono alla competenza della Asl Roma 5 (circa 70) nei quali insistano immobili di proprietà o occupati con altro titolo;
  - **Analisi e trattamento delle cartelle di pagamento** riferite a posizioni pendenti di anni pregressi con successivo monitoraggio dell’attività ordinaria;
  - **Attività di Revisione ed allineamento** dei Partitari Clienti/Fornitori con le risultanze del Bilancio di Verifica Annuale e/o di periodo all’interno del PAC – piano attuativo della certificabilità – progettualità finalizzata alla comparazione dei bilanci delle 18 Aziende Sanitarie della Regione Lazio;
  - **Incaricata alla Firma degli ordinativi di pagamento e Riscossione** c/o l’Istituto Tesoriere della Asl Roma 5;
  - **Incaricata alla sostituzione del Direttore UOC Bilancio e Contabilità** in caso di sua assenza;
  - **Referente c/o la Regione Lazio** per il monitoraggio dei flussi di cassa collegati alle rimesse periodiche da parte dell’Ente;
  - **Referente Aziendale c/o la Regione Lazio per la verifica e l’allineamento delle partite Intercompany** – attività necessaria e propedeutica alla redazione del bilancio di esercizio Aziendale finalizzata alla definizione delle partite creditorie/debitorie della GSA (gestione Sanitaria accentrata) nel bilancio regionale;
  - **Referente della UOC Bilancio e Contabilità per la rendicontazione PNRR** delle missioni finanziate e la trasmissione ai RUP aziendali dei documenti contabili riferiti agli ordinativi di pagamento, alle verifiche ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73, regolarità DURC, versamento con F24 delle ritenute per le quali la ASL funge da sostituto, per il caricamento nel sistema Regis.
  - **Referente PAC (piano attuativo della certificabilità) Asl Roma 5** c/o la Regione Lazio – deliberazione n. 1571 del 18/12/2024.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Roma 5 – Via Acquaregna, 1/15 – 00019 – Tivoli (RM)**

Tipo di attività o settore **Dipartimento Amministrativo - UOC Bilancio e Contabilità**

Date **01/10/2019 – 31/01/2022**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente Amministrativo a tempo determinato con assegnazione alla UOS Controllo di Gestione ASL Rieti fino al 31/01/2021 – dal 01/02/2021 il rapporto si trasforma a tempo indeterminato**

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Responsabile della relazione del Direttore Generale</b> circa gli obiettivi assegnati dalla Regione Lazio;</li> <li>- <b>Responsabile del Ciclo della Performance e dei Risultati</b> – attività svolta attraverso l'utilizzo della contabilità analitica e dei flussi sanitari informatizzati (SIO, SIAS, SIES etc) attraverso la verifica dell'attendibilità e della qualità delle fonti alimentanti i sistemi;</li> <li>- <b>Responsabile dell'aggiornamento del piano dei centri di costo e responsabilità</b> – attività che ha reso omogenea la struttura dei centri di Responsabilità definiti con l'Atto di Autonomia Aziendale e la struttura dei centri di costo;</li> <li>- <b>Responsabile della Contabilità analitica</b> – uno strumento a supporto delle scelte strategiche e di politica sanitaria che per la sua corretta realizzazione deve necessariamente coinvolgere tutti gli attori aziendali;</li> <li>- <b>Responsabile del procedimento</b> per l'adozione del regolamento di contabilità analitica della Asl Rieti ancora applicato alla data del presente cv;</li> <li>- <b>Responsabile Unico di Contabilità Analitica (RUCA)</b> della Asl Rieti fino al 31/01/2022;</li> <li>- <b>Responsabile della realizzazione di una gerarchia dei fattori produttivi</b> necessaria alla realizzazione del sistema di contabilità analitica – l'attività è stata condivisa e discussa in fase propedeutica con gli esperti dei settori coinvolti in un efficace lavoro di squadra;</li> <li>- <b>Sostituzione del Direttore U.O.C. Sviluppo Strategico e Organizzativo</b> in caso di assenza;</li> <li>- <b>Responsabile delle funzioni relative al controllo interno</b> ed a quelle relative all'attuazione del PAC (piano attuativo della certificabilità);</li> <li>- <b>Componente del Gruppo di Lavoro</b> individuato dal D.G. Per fronteggiare le necessità amministrative contabili durante la Pandemia Sars-Cov.19;</li> <li>- <b>RUP del servizio di trasporto sanitario secondario</b> fino al 31/01/2022.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASL Rieti</b> – Via del Terminillo, 42 - 02100 Rieti
Tipo di attività o settore	<b>UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo - U.O.S. Controllo di Gestione</b>
Date	<b>01/04/2015 - 30/09/2019</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. DS</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione degli atti riferiti alla Performance individuale e di Struttura;</li> <li>- Aggiornamento del piano dei Centri di costo e responsabilità;</li> <li>- Verifica della qualità e coerenza dei dati elaborati con datawarehouse in uso alla struttura;</li> <li>- Referente c/o la Regione Lazio per la Contabilità analitica;</li> <li>- Redazione delle schede di Budget per la verifica della performance organizzativa collegata ai risultati Aziendali;</li> <li>- Redazione della bozza di relazione sugli obiettivi assegnati annualmente al Direttore Generale attraverso la consultazione dei dati aziendali;</li> <li>- Attività di tutoraggio alle strutture per la gestione informatizzate delle schede di performance individuale;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASL Roma 5</b> – Via Acquaregna, 1/15 – 00019 – Tivoli (RM)
Tipo di attività o settore	<b>UO Controllo di Gestione e Contabilità Analitica</b>
Date	<b>25/05/2013 - 31/03/2015</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. DS - Responsabile ff. UO Controllo di Gestione e Contabilità Analitica</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Redazione degli atti riferiti alla Performance individuale e di Struttura;</li> <li>- Responsabile dell'aggiornamento del piano dei Centri di costo e responsabilità;</li> <li>- Responsabile della verifica, della qualità e coerenza dei dati elaborati;</li> <li>- Responsabile aziendale per la Contabilità analitica;</li> <li>- Responsabile della Redazione e negoziazione delle schede di Budget collegate ai risultati Aziendali;</li> <li>- Redazione della relazione sugli obiettivi assegnati annualmente al Direttore Generale attraverso la consultazione dei dati aziendali;</li> <li>- Attività di tutoraggio alle strutture per la gestione informatizzate delle schede di performance individuale;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASL Roma 5</b> – Via Acquaregna, 1/15 – 00019 – Tivoli (RM)
Tipo di attività o settore	<b>UO Controllo di Gestione e Contabilità Analitica</b>
Date	<b>16/07/2012 al 24/05/2013</b>

Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore amministrativo Professionale Esperto – cat. DS c/o UO Controllo di Gestione e Contabilità Analitica**

Principali attività e responsabilità Le attività svolte sono le medesime specificate nel periodo 25/05/2013 - 31/03/2015 ma senza l'attribuzione della responsabilità come f.f. della struttura.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Roma 5 – Via Acquaregna, 1/15 – 00019 – Tivoli (RM)**

Tipo di attività o settore **UO Controllo di Gestione e Contabilità Analitica**

Date **01/12/2009 - 15/07/2012**

Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore amministrativo Professionale Esperto – cat. DS**

Principali attività e responsabilità

- Attività amministrativa legata alle applicazioni contrattuali del personale Dipendente del DSM della Asl Roma 5 con specifico riferimento alle variabili stipendiali mensili;
- Attività di verifica amministrativo contabile delle presenze dei pazienti nelle strutture sanitarie che operano in regime di accreditamento nel territorio di competenza socio assistenziale della Asl Roma 5 (già Roma G);

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Roma 5 – Via Acquaregna, 1/15 – 00019 – Tivoli (RM)**

Tipo di attività o settore **Dipartimento di Salute Mentale – Amministrazione e Contabilità**

Date **16/07/2008 - 30/11/2009**

Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore amministrativo Professionale Esperto – cat. DS - Responsabile di Posizione Organizzativa – Trattamento Economico Dirigenza**

Principali attività e responsabilità

- Elaborazione verifica e liquidazione delle competenze mensili della Dirigenza Medica e Veterinaria, Sanitaria non medica, Professionale Tecnica ed Amministrativa del personale Dipendente dell'Azienda Sanitaria;
- Liquidazione mensile delle casse relative alla previdenza e quiescenza della Dirigenza con contratto di dipendenza dall'Azienda Sanitaria;
- Aggiornamento delle tabelle riferite alle competenze stipendiali definite dal CCNL del personale del SSN;
- Predisposizione della documentazione informatica e non, utile all'accredito delle competenze mensili c/o il Tesoriere;
- Elaborazione delle quadrature mensili per la riconciliazione delle voci stipendiali con i conti di contabilità generale per la rilevazione dei costi in bilancio;

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Roma 5 – Via Acquaregna, 1/15 – 00019 – Tivoli (RM)**

Tipo di attività o settore **Dipartimento Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico**

Date **16/11/2002 al 15/07/2008**

Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore amministrativo Professionale – cat. D**

Principali attività e responsabilità Le attività svolte sono le medesime specificate nel periodo 16/07/2008 – 30/30/11/2009 ma senza l'attribuzione della Posizione Organizzativa.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Roma 5 – Via Tiburtina 22A – 00019 – Tivoli (RM)**

Tipo di attività o settore **Dipartimento Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico**

Date **14/06/2000 – 15/11/2002**

Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Amministrativo – Cat. C**

Principali attività e responsabilità

- Inserimento e/o modifica dati stipendiali mensili per il personale dipendente della Asl Roma 5 (già Roma G);
- Gestione delle comunicazioni periodiche verso i dipendenti;
- Predisposizione dei tabulati mensili e trasmissione agli uffici coinvolti nella registrazione della spesa riferita al costo del personale dipendente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Roma 5 – Via Tiburtina 22A – 00019 – Tivoli (RM)**

Tipo di attività o settore **Dipartimento Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico**

Date **01/09/1999 – 10/06/2000**

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità Addetta alla contabilità clienti

Nome e indirizzo del datore di lavoro **LDM – commercializzazione di prodotti consumabili per stampanti**

Date **01/10/1998 – 30/06/1999**  
Lavoro o posizione ricoperti Promotore finanziario iscritto all'albo Consob  
Principali attività e responsabilità

- Attività di promozione finanziaria
- Analisi di mercato
- Valutazione finanziaria dei prodotti

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Banca del Salento**

## Istruzione e formazione

Date 13/06/2025  
Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione per Manager e Middle Manager del SSR – fondo PNRR Missione 6. Componente 2, sub intervento 2.2 c) “sviluppo delle competenze tecniche professionali, digitali e manageriali del personale del Sistema Sanitario – I edizione.  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione IRCCS Lazzaro Spallanzani in collaborazione con Università Campus Bio-Medico, LUISS, Università degli Studi di Tor Vergata, Università Cattolica del Sacro Cuore e Università degli Studi Di Roma La Sapienza.  
Date 15/05/2018  
Titolo della qualifica rilasciata **Master Executive biennale di Il Livello in Management della P.A.** a.a. 2016/2017, con votazione centodieci e lode su centodieci (110/110 e lode). La durata del corso è di due anni, per un totale di 90 crediti formativi universitari.  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi di Cassino e del Lazio meridionale** – Loc. Folcara – 03043 Cassino (FR)  
Date 17/11/2017  
Titolo della qualifica rilasciata **Corso INPS “Valore PA” – La contabilità pubblica dalla programmazione al controllo nel nuovo sistema armonizzato** - per un totale di 6 crediti formativi universitari  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Link Campus University** - Via del Casale di San Pio V, 44 - 00165 Roma  
Date 02/10/2007 – 09/10/2007  
Titolo della qualifica rilasciata **Corso Teorico pratico sul procedimento amministrativo, l'azione amministrativa ed il codice dell'amministrazione digitale**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Regione Lazio** – via Rosa Raimondi, 7 – 00100 Roma  
Date 30/01/2006 – 09/02/2006  
Titolo della qualifica rilasciata **I Sistemi per la gestione Manageriale dei Servizi**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **ISSOS Servizi** – Via Puccini 10/6 Montevarchi (AR)  
Date 16/03/2006 – 17/03/2006  
Titolo della qualifica rilasciata **Il nuovo contratto della Dirigenza nel SSN**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **ISSOS Servizi** – Via Puccini 10/6 Montevarchi (AR)  
Date 15/11/2005  
Titolo della qualifica rilasciata **Applicazione dei nuovi CCCCNLL delle Aree Dirigenziali**  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Regione Lazio** – via Rosa Raimondi, 7 – 00100 Roma  
Date 04/03/2002 – 08/03/2002  
Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione Amministrativa

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Azienda Sanitaria Locale Roma G** (adesso ASL Roma 5) – Via Acquaregna 1/15 – 00019 Tivoli (RM)

Date 13/11/1998 – 22/02/1999

Titolo della qualifica rilasciata **Contabilità e pratica Tributaria**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **MIDIFORM** – V.le delle Milizie , 9 – 00100 Roma

Date 17/07/1998

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Economia e Commercio**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli studi di Cassino** con votazione cento su centodieci (100/110)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea Vecchio Ordinamento

Date 07/1992

Titolo della qualifica rilasciata **Maturità Tecnica - Ragioneria**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Istituto Tecnico Commerciale Pier Luigi Nervi** con votazione 60/60 – Via Scroccarocco s.n.c. - 00037 Segni (RM)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria di secondo grado

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) (\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Autovalutazione

#### Comprensione

#### Parlato

#### Scritto

*Livello europeo (\*)*

Ascolto

Lettura

Interazione orale

Produzione orale

**Inglese**

A2 Utente base A2 Utente base A2 Utente base A2 Utente base A2 Utente base

Capacità e competenze sociali Buone capacità relazionali nei lavori che comportano continui scambi di informazioni ed attività da svolgere in team.

Capacità e competenze organizzative

- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative e al raggiungimento di obiettivi
- Capacità di problem solving
- Precisione ed attenzione per i dettagli
- Capacità di gestione autonoma delle attività della struttura e di organizzazione del personale

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excell, Access e PowerPoint). Ottima capacità di navigare in internet ed uso della posta elettronica.

Capacità e competenze artistiche Realizzazione di borse ad uncinetto con cotone, lana, fettuccia, corda e varie.

Patente Automobilistica (patente B)

*Autorizzo il trattamento dei Dati Personali ai sensi art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679*

Colleferro, 15/06/2026