

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Dott.ssa Fabiola Crecco

 Via San Domenico, 15 – 00034 Colferro (RM) - Italia



 348 7248247

 [fabiola.crecco@libero.it](mailto:fabiola.crecco@libero.it) - [fabiola.crecco@pec.it](mailto:fabiola.crecco@pec.it)



Sesso femminile | [Data di nascita](#) 16/06/1972 | [Nazionalità](#) italiana

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio conseguita con votazione 100/110 c/o l'Università degli Studi di Cassino in data 17/07/1998

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

---

Dal 01/02/2021 a tutt'oggi	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con assegnazione alla UOS Controllo di Gestione ASL Rieti
Dal 20/07/2020 al 31/01/2021	Dirigente Amministrativo con contratto a tempo determinato di 12 mesi per le esigenze del Controllo di gestione ASL Rieti
Dal 20/05/2020 al 19/07/2020	Dirigente Amministrativo con incarico temporaneo di Responsabile UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo ASL Rieti
Dal 01/10/2019 al 19/05/2020	Dirigente Amministrativo con contratto a tempo determinato di 12 mesi per le esigenze del Controllo di gestione ASL Rieti
Dal 01/04/2015 al 30/09/2019	Collaboratore amministrativo Professionale Esperto – cat. DS c/o UO Controllo di Gestione e Contabilità Analitica Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (già ASL Roma G)
Dal 25/05/2013 al 31/03/2015	Collaboratore amministrativo Professionale Esperto – cat. DS - Responsabile ff. UO Controllo di Gestione e Contabilità Analitica Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (già ASL Roma G)
Dal 16/07/2012 al 24/05/2013	Collaboratore amministrativo Professionale Esperto – cat. DS c/o UO Controllo di Gestione e Contabilità Analitica Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (già ASL Roma G)
Dal 01/12/2009 al 15/07/2012	Collaboratore amministrativo Professionale Esperto – cat. DS c/o Dipartimento di Salute Mentale – Amministrazione Contabile Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (già ASL Roma G)
Dal 16/07/2008 al 30/11/2009	Collaboratore amministrativo Professionale Esperto – cat. DS c/o Dipartimento Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico. Titolare di posizione Organizzativa “ Trattamento Economico Dirigenza” Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (già ASL Roma G)
Dal 01/01/2005 al 15/07/2008	Collaboratore amministrativo Professionale – cat. D c/o Dipartimento Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico. Titolare di posizione Organizzativa “ Trattamento Economico Dirigenza” Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (già ASL Roma G)
Dal 16/11/2002 al 31/12/2004	Collaboratore amministrativo Professionale – cat. D c/o Dipartimento Risorse Umane – Ufficio

- Trattamento Economico.  
Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (già ASL Roma G)
- Dal 14/06/2000 al 15/11/2002 Assistente Amministrativo – Cat. C c/o Dipartimento Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico.  
Azienda Sanitaria Locale Roma 5 (già ASL Roma G)
- Dal 01/09/1999 al 12/06/2000 Addetta alla contabilità clienti e gestione delle posizioni creditizie c/o la LDM S.r.l. - via degli Atleti, 10 – Colleferro (azienda commerciale di prodotti consumabili per stampanti).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 17/07/1998 Conseguimento della Laurea in Economia e Commercio c/o l'Università degli studi di Cassino con votazione cento su centodieci (100/110);
- 17/11/2017 Corso INPS "Valore PA" – La contabilità pubblica dalla programmazione al controllo nel nuovo sistema armonizzato – Link Campus University – 6 CFU;
- 11/05/2018 Conseguito del Master Executive biennale di II Livello in Management della P.A." a.c. 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.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

- Competenze comunicative ▪ Buone capacità relazionali nei lavori che comportano continui scambi di informazioni ed attività da svolgere in team.
- Competenze organizzative e gestionali ▪ Buone capacità di gestione autonoma delle attività della struttura e di organizzazione del personale.
- Competenze professionali ▪ Buona padronanza dei processi di Budgeting grazie all'esperienza maturata nella struttura competente alla Pianificazione Strategica della ASL Roma 5 ed attualmente c/o la ASL Rieti;  
▪ Ottima padronanza nel processo di implementazione della contabilità analitica.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida    Patente cat. B

Firma

COLLEFERRO, 11/10/2021