

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ANDREA ROSSI

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 10-01-2022 ad oggi
Università Campus Bio-Medico di Roma

Università Non Statale Legalmente Riconosciuta con annesso Policlinico Universitario
Dirigente a Tempo Indeterminato

Ruolo di: Amministratore Delegato e Direttore Generale dell'Università Campus Bio-Medico
Membro della Giunta CODAU come Rappresentante Università Non Statali
Consigliere di Amministrazione dell'Università Campus Bio-Medico
Consigliere di Amministrazione di Brain Innovation
Consigliere di Amministrazione di Heremos
Consigliere di Amministrazione di Move to zero
Consigliere di Amministrazione di Fondazione ITS Meccatronico del Lazio
Consigliere di Amministrazione di IPE Business School
Rappresentante Legale del Provider ECM Università Campus Bio-Medico
Referente UCBM per Unindustria e membro del Consiglio Generale
Membro del Comitato Scientifico dell'Associazione ScopriAmo l'autismo
Membro del Comitato Scientifico del MIT Technology Review Italia
Membro Assemblea Generale della Fondazione Rome Technopole
Membro Gruppo Tecnico Education di Confindustria come Esperto nazionale

Vice Presidente del CODAU (sino al 2023)

L'Amministratore Delegato dell'Università CBM ha la procura generale di rappresentante legale dell'Istituzione con il potere di compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione dell'Università con esclusione di quelli non delegabili e nel rispetto dei limiti definiti dal CdA.

Alla carica di AD si aggiunge quella di Direttore Generale dell'Università CBM ha un ruolo tecnico-giuridico nelle determinazioni degli organi di governo, negli atti e nei provvedimenti dell'Università CBM ed è responsabile del funzionamento dell'Amministrazione dell'Università CBM; sovrintende, verifica e coordina le attività dell'Amministrazione e ne risponde nei confronti del Consiglio di Amministrazione. E' responsabile della gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

L'AD è anche Datore di Lavoro ai sensi delle disposizioni di cui al D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 con tutti gli oneri e responsabilità ad esse connessi.

• Date (da – a)	Dal 02-05-2018 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Campus Bio-Medico di Roma
• Tipo di azienda o settore	Università Non Statale Legalmente Riconosciuta con annesso Policlinico Universitario
• Tipo di impiego	Dirigente a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Ruolo di: Direttore Generale dell'Università Campus Bio-Medico e Direttore Amministrativo del Policlinico Universitario Campus Bio-Medico Consigliere di Amministrazione dell'Università Campus Bio-Medico Membro del Comitato Esecutivo dell'Università Campus Bio-Medico Rappresentante Legale del Provider ECM Università Campus Bio-Medico Vice Presidente del CODAU e Membro della Giunta CODAU come Rappresentante Università Non Statali Consigliere di Amministrazione di Brain Innovation Consigliere di Amministrazione di Heremos Membro del Gruppo Ricerca e Sviluppo di Confindustria Referente UCBM per Unindustria

Il Direttore Generale dell'Università CBM ha un ruolo tecnico-giuridico nelle determinazioni degli organi di governo, negli atti e nei provvedimenti dell'Università CBM

E' responsabile del funzionamento dell'Amministrazione Generale dell'Università CBM, compresa l'Amministrazione del Policlinico Universitario Campus Bio-Medico; sovrintende, verifica e coordina le attività dell'Amministrazione Generale e ne risponde nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Definisce e assicura i flussi informativi che garantiscano al Consiglio di Amministrazione e al Comitato Esecutivo la piena conoscenza della gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'Università CBM.

E' responsabile della gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

Per quanto di sua competenza, coadiuva il Rettore, anche tramite il personale della Direzione Generale dell'Università, nella gestione e nello sviluppo delle attività didattiche e scientifiche dell'Ateneo.

- Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 02-05-2014 ad oggi Università Campus Bio-Medico di Roma Università Non Statale Legalmente Riconosciuta con annesso Policlinico Universitario Dirigente a Tempo Indeterminato Ruolo di: Dirigente-Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria Dirigere l'Area Economico-Finanziaria dell'Università Campus Bio-Medico di Roma nell'ambito delle attività e delle risorse ad essa afferenti: il Servizio Ciclo Passivo (Contabilità Generale), la Fiscalità, il Servizio Tesoreria e Finanza, l'Ufficio Bilancio, il Servizio Ciclo Attivo e l'Ufficio Recupero Crediti. Assistere il Direttore Generale dell'Università (d'ora in poi DGU) nella definizione e nella direzione del sistema di gestione economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica. Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ente. Ricoprire il ruolo di Responsabile Amministrativo del Provider Ecm: Università Campus Bio-Medico di Roma - Servizio di Formazione Post-Lauream.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01-03-2011 al 30-04-2014 Università Campus Bio-Medico di Roma Università Non Statale Legalmente Riconosciuta con annesso Policlinico Universitario Dirigente a Tempo Indeterminato Ruolo di: Coordinatore Area Economico-Finanziaria e Servizio Programmazione e Controllo di Gestione Assistere il Direttore Generale dell'Università (d'ora in poi DGU) nella definizione e nella direzione del sistema di gestione economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica. Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ente. Garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati dal DGU nel rispetto delle scadenze. In particolare: Coordinare le attività dell'Area Economico-Finanziaria (d'ora in poi AEF) e del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione in coerenza con le linee guida e gli obiettivi indicati dal DGU. Nell'ambito dell'Area Economico-Finanziaria: - supportare il DGU nella gestione dei rapporti con gli istituti di credito; - supportare il DGU nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti; - assicurare: a. la corretta e tempestiva redazione della reportistica mensile e trimestrale; b. le analisi di scostamento periodiche tra consuntivo e budget, e analisi/approfondimenti mirati di alcune poste di Bilancio; c. la corretta e tempestiva redazione della reportistica mensile inerente l'attività Privata (Solventi ed Intramoenia);

- d. la corretta e tempestiva redazione della reportistica mensile inerente la riconciliazione delle Banche, della cassa e dei conti postali;
- e. la corretta e tempestiva redazione del Bilancio Consuntivo Annuale;
- f. la continua verifica e controllo degli assolvimenti fiscali dell'Ente e della correttezza dei contenuti;
- g. il rispetto delle scadenze/indicazioni del DGU nel pagamento dei Fornitori;
- monitorare periodicamente i flussi finanziari e la situazione di liquidità dell'Ente con evidenza sugli scoperti di conto e conseguente previsione delle esigenze finanziarie (redazione del piano di tesoreria);
- monitorare l'attività di gestione amministrativa del *Fund Raising*;
- coordinare i rapporti tra AEF, Servizio Ricerca e Ufficio *Fund Raising*;
- proporre alla Direzione Generale dell'Università iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi e alla redazione delle procedure;
- supervisionare:
 - a. la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei *back-up* informativi pertinenti al settore di responsabilità;
 - b. tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria;
 - c. i rapporti dell'AEF con la società di revisione.

Nell'ambito del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione (d'ora in poi SPeCdG):

- assicurare:
 - a. la corretta e tempestiva redazione della reportistica ordinaria per le diverse Direzioni dell'UCBM;
 - b. la corretta e tempestiva redazione della reportistica di Contabilità Analitica nel rispetto della coerenza dei contenuti con la Contabilità Generale;
 - c. che la gestione aziendale sia in linea con gli obiettivi quantitativi stabiliti rilevando i dati necessari al calcolo di adeguati indicatori;
 - d. la redazione di relazioni ed analisi che rendano ragione degli eventuali scostamenti in accompagnamento ai report, ai *forecast* e ai consuntivi;
- supervisionare l'elaborazione e predisposizione del Bilancio di previsione annuale/pluriennale in coerenza con le linee guida e gli obiettivi indicati dal DGU;
- predisporre le procedure amministrative in coerenza con le linee guida e gli obiettivi indicati dal DGU;
- proporre al DGU nuove procedure/modifiche di procedure esistenti al fine di potenziare i processi inerenti il Controllo di Gestione e la Pianificazione Strategica;
- acquisire padronanza nella gestione dei dati della produzione assistenziale presenti sul SIO (Sistema Informativo Ospedaliero) in collaborazione con la Direzione Sanitaria.

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

Dal 18-01-2010 al 28-02-2011
Università Campus Bio-Medico di Roma

Università Non Statale Legalmente Riconosciuta con annesso Policlinico Universitario
Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto a Tempo Indeterminato
Ruolo di: Segretario Operativo della Direzione Amministrativa

Supportare il Direttore Amministrativo (d'ora in poi DA) nella gestione in senso ampio dell'Università, in particolare:

- seguire ed aggiornare l'agenda del DA con conseguente attività di organizzazione degli

incontri/predisposizione di materiale di supporto;

- supportare il DA in tutte le richieste di informazioni che riceve, agendo proattivamente nell'elaborazione di dati, nella ricerca di documenti nell'ottica di fornire proposte di soluzione ad eventuali criticità;
- mantenere uno scadenziario di tutte le attività richieste dal DA alle varie aree da lui dirette al fine di fornire un continuo quadro della situazione provvedendo, su indicazione del DA, a sollecitare i vari Responsabili;
- seguire gli iter procedurali delle pratiche garantendo celerità e correttezza dei passaggi approvativi;
- monitorare le richieste/comunicazioni che pervengono alla Direzione Amministrativa dall'interno (Presidenza, Direzione Policlinico, Rettorato, direzione CIR, Giunte di Facoltà, Senato Accademico ecc.) e dall'esterno (Banche, Assicurazioni, Regione Lazio, ASL, Miur ecc..) in un'ottica proattiva di risoluzione delle criticità;
- partecipare, su indicazione del DA, ad incontri/riunioni provvedendo poi alla redazione di Verbali/Relazioni sui contenuti dell'incontro;
- predisporre ed inviare comunicazioni/convocazioni su indicazione del DA;
- procedere quotidianamente a monitorare la procedura autorizzazioni del Personale.

Nell'ambito della Segreteria di Direzione Amministrativa:

- coordinare il lavoro della segretaria di Direzione Amministrativa in un'ottica di efficienza, celerità e di stile;
- esaminare le pratiche, previamente alla presentazione alla firma del DA, al fine di verificarne la regolarità (fare da filtro al DA favorendo ottimizzazioni
- verificare quotidianamente tutte le pratiche in corso al fine di aggiornare il DA e supportarlo nella programmazione degli impegni;
- organizzare piccoli eventi nell'ambito delle esigenze del DA

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

Dal 16-10-2006 al 17-01-2010
Università Campus Bio-Medico di Roma

Università Non Statale Legalmente Riconosciuta con annesso Policlinico Universitario
Collaboratore Amministrativo a Tempo Indeterminato

Ruolo di: Assistente del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria

Supportare il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria nella gestione in senso ampio dell'Area con particolare focalizzazione sugli aspetti contabili, di redazione del Bilancio annuale e infrannuale, e di redazione di procedure amministrative per la reingegnerizzazione dei processi.

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

Dal 6-03-2006 al 13-10-2006
Fondi di Garanzia dei Depositanti del Credito Cooperativo

Bancaria
Contratto a Progetto – Settore Revisione

Ruolo di: Collaboratore Amministrativo nel settore Revisione con incarico di: riclassificazione ed Analisi dei Bilanci della Banche di Credito Cooperativo attraverso una serie

di indicatori aventi lo scopo di intercettare i fattori individuati come causa di futura crisi della Banca; intervento sulla Banca tramite collaborazione con i membri degli Organi di Governo per attuazione azioni di riordino della gestione.

Redazione di Relazioni sugli andamenti delle BCC per le riunioni periodiche delle Federazioni.

Dal 14-02-2005 al 14-02-2006

Iccrea Banca

Bancaria – Istituto Centrale del Credito Cooperativo

Stage nell'ambito del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione

Stagista nel Servizio Programmazione e Controllo di Gestione con incarico di:

Consuntivazione Costi, Consuntivazione Ricavi, Reportistica Periodica, Redazione Relazione sulla Gestione al Bilancio, membro del Gruppo di lavoro sul progetto Cruscotto Direzionale Finanza del Gruppo, supporto a 360° del Responsabile della Funzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Laureato il 26-10-2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Luiss di Roma, Facoltà di Economia e Commercio

• Indirizzo Specifico

Economia e Legislazione per l'Impresa – Indirizzo Professionale

Tesi in Tecnica Bancaria dal titolo "Basilea 2 ed i Modelli Interni di rating – impatti gestionali ed organizzativi"

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) con 110/110 e lode

• Date (da – a)

Dal 1994 al 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Vincenzo Cardarelli di Tarquinia (VT)

• Qualifica conseguita

Maturità con votazione 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

• Capacità di lettura

Più che buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

SECONDA LINGUA

• Capacità di lettura

Ottima

• Capacità di scrittura

Più che buona

• Capacità di espressione orale

Buona

Francese

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Utilizzo di excel e powerpoint avanzato).

Utilizzo di sistemi gestionali ERP su base Oracle;

Ottima padronanza di Internet Explorer.

CAPACITÀ E COMPETENZE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Si rileva che in data 02/06/2022 il Presidente della Repubblica ha conferito ad Andrea Rossi il titolo di **Cavaliere al merito della Repubblica Italiana**.

Si rileva che nell'anno 2021 la Regione Lazio ha conferito **un encomio** ad Andrea Rossi per il ruolo svolto nell'ambito della pandemia da Covid-19 come membro della Direzione del Policlinico Universitario Campus Bio-Medico di Roma (Direttore Amministrativo).

Si rileva che in data 10/12/2015 il Comitato Esecutivo dell'Università Campus Bio-Medico di Roma ha conferito una **lettera di encomio** ad Andrea Rossi per i "risultati conseguiti in termini di negoziazioni finanziarie, incassi ottenuti e riduzione dell'indebitamento dell'Istituzione".

Da aggiungere alle esperienze professionali di cui sopra si indicano:

- **Incarichi di docenza** presso il Politecnico di Milano e presso la LUISS.
- **Incarichi di docenza** presso l'Università Campus Bio-Medico di Roma nell'ambito del Master "Imprenditorialità in Sanità", del Master "Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie" e del corso ECM "Sviluppo di competenze avanzate in ambito economico per professionisti sanitari".
- **Incarichi di coordinamento** dei moduli economico-finanziari di alcuni Corsi post Lauream presso l'Università Campus Bio-Medico di Roma.
- **Healthcare Management Program Campus Bio-Medico di Roma seguito presso l'Università Campus Bio-Medico di Roma a cura dello IESE Business School** (anno 2013);
- **un corso di specializzazione in analisi finanziaria dei cash flow presso la Bocconi di Milano** (anno 2009);
- una collaborazione di circa 1 anno con la Cattedra di Economia Aziendale dell'Ex Università San Pio V di Roma (anno 2006);
- una serie di corsi di approfondimento di temi economici (analisi di bilancio, valuation d'azienda, business plan) presso l'Accademia Universitaria il Poggio a Roma (anni 2005-2006);
- una collaborazione di circa 6 mesi presso la Cattedra di Tecnica Bancaria della Luiss Guido Carli di Roma (anni 2004-2005);
- la gestione in proprio per circa 8 anni di una scuderia di purosangue da Galoppo con conseguente gestione amministrativa, gestionale e delle relazioni esterne (anni 1997-2005).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

DATA E FIRMA

ROSSI ANDREA

2026-03-12 17:39:46
CN=ROSSI ANDREA
C=IT
2.5.4.4=ROSSI
2.5.4.42=ANDREA