

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

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 01 febbraio 1987 al 07 marzo 1987

Colonia C. Comerio proprietà del Comune di Busto Arsizio

Assistenza ai Bambini
Monitrice

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

Dal 22 settembre 1987 al 27 dicembre 1987

ex USSL n. 8 – P.le Solaro, 3 – 21052 Busto Arsizio
Sanità

Coadiutore Amministrativo Supplente

Laboratorio Analisi: prenotazione, refertazione esami, conteggi mensili su quantità di prestazioni, conteggi per privati paganti, riscossione Ticket.

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

Dal 28 dicembre 1987 al 31 dicembre 1992

ex USSL n. 8 – P.le Solaro, 3 – 21052 Busto Arsizio
Sanità

Coadiutore Amministrativo in ruolo

Laboratorio Analisi: prenotazione, refertazione esami, conteggi mensili su quantità di prestazioni, conteggi per privati paganti, riscossione Ticket.

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

Dal 1 gennaio 1993 al 10 novembre 1993

Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Busto Arsizio
P.le Solaro, 3 – 21052 Busto Arsizio
Sanità

Assistente Amministrativo supplente

Laboratorio Analisi: prenotazione, refertazione esami, conteggi mensili su quantità di prestazioni, conteggi per privati paganti, riscossione Ticket.

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

Dal 11 novembre 1993 al 20 dicembre 1993

Azienda Ospedaliera “Ospedale di Circolo” di Busto Arsizio–P. le Solaro
Busto Arsizio (VA)
Sanità

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Coadiutore Amministrativo in ruolo Laboratorio Analisi: prenotazione, refertazione esami, conteggi mensili su quantità di prestazioni, conteggi per privati paganti, riscossione Ticket.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<u>Dal 21 dicembre 1993 al 31 dicembre 1994</u> Azienda Ospedaliera “Ospedale di Circolo” di Busto Arsizio – P. le Solaro - Busto Arsizio (VA) Sanità Assistente Amministrativo in Ruolo Laboratorio Analisi: prenotazione, refertazione esami, conteggi mensili su quantità di prestazioni, conteggi per privati paganti, riscossione Ticket.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<u>Da 01 gennaio 1995 al 30 novembre 2002</u> Azienda Ospedaliera “Ospedale di Circolo” di Busto Arsizio – P. le Solaro - Busto Arsizio (VA) Sanità Assistente Amministrativo in Ruolo Laboratorio Analisi: prenotazione, refertazione esami, conteggi mensili su quantità di prestazioni, conteggi per privati paganti , riscossione Ticket. Dal 1 ottobre 1999 trasferimento struttura aziendale RISORSE ECONOMICO FINANZIARIA (Settore Fornitori, Stipendi, Mandati)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<u>Da 01 dicembre 2002 al 30 novembre 2009</u> Azienda Ospedaliera “Ospedale di Circolo” di Busto Arsizio – P. le Solaro - Busto Arsizio (VA) Amministrativo Collaboratore Amministrativo in Ruolo Settore Bilancio, fatturazione attiva mensile e a chiusura riconosciuto regionale per DRG- PRESTAZIONI AMBULATORIALI- PRESTA PSICH, FILE F etc, fatturazione attiva varia per rimborsi, utenze, lavaggio camici, etc. Gestione iva per acquisti INTRA CEE – EXTRA CEE. Compilazione modello INTRASTAT E INTRA 12 (lavoro poi passato al settore fiscale) Gestione rimesse correnti e per investimenti Regione Lombardia. Scrittura di rettifica e di assestamento per chiusura Bilancio d’esercizio, gestione e controllo con Collegio Sindacale: quadratura Tesoreria e Banca d’Italia. Quadratura mensile Banca, monitoraggio Siope, reversali di incasso. Gestione Budget autorizzativo, gestione sottobudget. Quadratura crediti/ricavi Intercompany
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<u>Da 01 dicembre 2009 al 15 novembre 2018</u> Ex Azienda Ospedaliera “Ospedale di Circolo” di Busto Arsizio ora ASST VALLE OLONA Amministrativo Collaboratore Amministrativo Esperto Settore Bilancio, fatturazione attiva mensile ed annuale a seguito di riconosciuto Regionale DRG-PREST.AMB., PREST. PSICH., FILE F etc. Fatturazione attiva Varia: oneri personale comandato presso altre ASST, AREU, EUPOLIS etc. Gestione rimesse correnti e per investimenti Regione Lombardia e rimesse con ATS INSUBRIA. Monitoraggio contributi vincolati e donazioni per gestione fondi di reparto ex AO BUSTO. Scritture di rettifica e di assestamento per chiusura Bilancio d’esercizio (fatture da emettere, svalutazione crediti, ratei e risconti) Gestione e controllo con Collegio Sindacale: quadrature Tesoreria e Banca d’Italia. Quadratura mensile banca. Monitoraggio Siope. Budget di cassa relativa alla parte Riscossioni. Gestione reversali di incasso e compensazione G3S mensile. Quadratura ricavi/crediti Intercompany.

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

Da 16 novembre 2018 a tutt'oggi

Ex Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo" di Busto Arsizio ora ASST VALLE OLONA

Amministrativo

Collaboratore Amministrativo ESPERTO – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gestione organizzativa del settore entrate: scadenze, mansioni, programmazione attività, rilevazioni e gestione di eventuali criticità. Verifica corretta rilevazione a bilancio dei ricavi aziendali, verifica della corretta applicazione delle procedure aziendali, come da procedure PAC e gestione/verifica dei controlli come definiti nelle procedure PAC. Elaborazione Esterometro quadrimestrale.

Comunicazione al settore fiscale della rendicontazione dei bolli virtuali applicati sia su fatture emesse dai punti di incasso aziendali CUP-LABORATORIO sia sulle fatture attive emesse dal settore contabile.

Elaborazione file per recupero crediti come da regolamento aziendale.

Supervisione/elaborazione/estrazione codici bianchi/solventi per emissione fatture per accessi PS non pagati.

Gestione file per invio fatture attive a GIA.

Gestione e supporto estrazioni incassi con PAGO PA.

Supervisione su file per chiusura crediti inesigibili.

Supervisione su comunicazioni ricevute per cambi ufficio competente.

Supervisione su versamenti iva mensili (fatture/ricevute), controllo

sulla tenuta dei registri iva e corrispettivi in carico a SEF. Gestione e aggiornamenti integrazione Oracle-Camelia. Monitoraggio provvisori di entrata da regolarizzare per monitoraggio crediti aperti. Quadratura crediti e ricavi Intercompany-gestione partitario settore entrate. Monitoraggio sperimentazioni, contributi vincolati e donazioni per gestioni fondi di reparto ex PO DI BUSTO ARSIZIO E PO SARONNO. Gestione rimesse correnti e per investimenti da Regione Lombardia con relativi incassi.

Fatturazione attiva mensile e a chiusura riconosciuti regionali per DRG-PRES.AMB-PREST.PSICH-FILE F-etc., fatturazione attiva per rimborsi ATS INSUBRIA e con relativi incassi.

Scritture di rettifica assestamento per chiusura bilancio di esercizio settore entrate.

Verifica/integrazione del prospetto per fatture da emettere per scadenza dei conti economici trimestrali. Elaborazione e supporto Conti Giudiziali,

Gestione/marchiatura della reportistica per invio dati a 730. Firma ed invio fatturazione elettroniche e supporto alla conservazione documentale.

Monitoraggio scadenze convenzioni attive ai fini della fatturazione.

Per tutte le attività sopra descritte: studio del modus operandi con redazione di guide pratiche tenendo conto delle criticità da diffondere ai collaboratori, supervisione dello svolgimento delle operazioni e supporto in caso di problematiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Qualifica conseguita

1984-1985

ISTITUTO MARIA IMMACOLATA

ABILITAZIONE MAGISTRALE

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

- Qualifica conseguita

1985

CURIA ARCIVESCOVILE DI MILANO

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA FINO ALLE SCUOLE FINO ALLE SCUOLE MEDIE SUPERIORI

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

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14 LUGLIO 1986

ISTITUTO GAMMA

DIPLOMA DI DATTELOGRAFIA PUNTEGGIO 20/30

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

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

04 MARZO 1987

ISTITUTO GAMMA

ATTESTATO DI OPERATORE SU COMPUTER 25/30

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

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

16 APRILE 1992

CORSO AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE "L'EVOLUZIONE DEL SSNL DALLA LEGGE 833/78 AD OGGI ASPETTI GIURIDICI, ISTITUZIONALI ED ORGANIZZATIVI

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

03 GIUGNO 1992

CORSO PROPEDEUTICO DI INFORMATICA RIVOLTO A PERSONALE SANITARIO, AMMINISTRATIVO E PSICO SOCIALE

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FEBBRAIO – APRILE 1999

CORSO BASE DI INFORMATICA

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

OTTOBRE – DICEMBRE 1999

CORSO INTERMEDIO DI INFORMATICA

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

01 FEBBRAIO 2001

ACCREDITAMENTO – CERTIFICAZIONE – MARKETING CORSO BASE DI SENSIBILIZZAZIONE

- Qualifica conseguita

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

OTTOBRE – DICEMBRE 2003

CORSO DI ACCESS

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

GENNAIO – MAGGIO 2005

CORSO DI BASE DI INGLESE

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

FEBBRAIO MAGGIO 2006

CORSO DI INTERMEDIO DI INGLESE

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

PATENTINO EUROPEO DEL COMPUTER PER ECDL – SUPERAMENTO 7 ESAME COME DA DOCUMENTAZIONE

ORE FORMATIVE 6 -11/06/2008-18/06/2008

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

ATTESTAZIONE DI INSEGNAMENTO DELLA BALANCED SCORECARD COME STRUMENTO DI GESTIONE DELLE AZIENDE

ORE FORMATIVE 6 – 10/10/2008-16/10/2008

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

ATTESTAZIONE DI INSEGNAMENTO DELLA BALANCED SCORECARD COME STRUMENTO DI GESTIONE DELLE AZIENDE

ORE FORMATIVE 6 – 24/10/2008 -31/10/2008

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

ATTESTAZIONE DI INSEGNAMENTO DELLA BALANCED SCORECARD COME STRUMENTO DI GESTIONE DELLE AZIENDE

ORE FORMATIVE 6 – 07/11/2008 -14/11/2008

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

ATTESTAZIONE DI INSEGNAMENTO DELLA BALANCED SCORECARD COME STRUMENTO DI GESTIONE DELLE AZIENDE

ORE FORMATIVE 17 - 22/05/2009-12/06/2009-23/06/2009-18/06/2009-09-26/06/2009 03/07/2009

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

AUTOCERTIFICAZIONE DI INSEGNAMENTO DELLA BALANCED SCORECARD COME STRUMENTO DI GESTIONE DELLE AZIENDE

ORE FORMATIVE 35 CREDITI 35 DATE 18/03/2009 -25/03/2009 -01/04/2009 06/04/2009-24/04/2009

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

AUTOCERTIFICAZIONE DEL CORSO “LA CONDIVISIONE DEGLI ASPETTI AZIENDALI RUOLO DEL TUTOR DELLA FORMAZIONE

ORE FORMATIVE 35 CREDITI 35 DATE 18/03/2009 -25/03/2009 -01/04/2009 06/04/2009-24/04/2009

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**CORSO “LA CONDIVISIONE DEGLI ASPETTI AZIENDALI
RUOLO DEL TUTOR DELLA FORMAZIONE**

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

**INSEGNAMENTO PRESSO LA SCUOLA INFERMIERI
DI ECONOMIA AZIENDALE ANNO 2008 DI SUPPORTO ALLA D.SSA OTTOLINI**

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

27 MAGGIO 2009

IL BALANCED SCORECARD NELLE AZIENDE SANITARIE, 5 ANNI DOPO.....

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

15 giugno 2009

CORSO DI CONTABILITA' ECONOMICA E BILANCIO

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

3 novembre 2009 4 novembre 2009 prima e seconda edizione

**RUOLO DI TUTOR NEL CORSO EMERGENZA PEDIATRICA: I PROTOCOLLI DI
TRIAGE NELLA PRATICA CLINICA**

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

22 FEBBRAIO 2010

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI
VARESE

INTRASTAT E IVA SERVI

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

05 DICEMBRE 2012

**FORMAZIONE A DISTANZA “IL DECRETO LEGISLATIVO N°81/80.
LA FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI**

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

27 FEBBRAIO 2014

**CORSO B – CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA PER I LAVORATORI
(AI SENSI DELL'ART. 37 D.L.GS. 81/08 ALLEGATO A – ACCORDO STATO
REGIONI DEL 21/12/11)**

• Qualifica conseguita	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	25 AGOSTO 2017 CORSO ANTICORRUZIONE
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	21 SETTEMBRE 2017 EUPOLIS LOMBARDIA ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE SIOPE +
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	22 NOVEMBRE 2017 CORSO FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE ORACLE E PROCESSO DI BUDGET
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	29 LUGLIO 2020 PA 360 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL WHISTLEBLOWING NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	04 AGOSTO 2020 PA 360 GLI STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) E DEL D.LGS. 101/2018 NELLA P.A.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	08 AGOSTO 2020 PA 360 LA GESTIONE DELL'IVA NEGLI ENTI PUBBLICI: REQUISITI, ECCEZIONI E DETRAZIONI
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	10 AGOSTO 2020 PA 360 L'IVA NELLA PA: PROFILI SOGGETTIVI, COMPENSAZIONE CREDITO E.-COMMERCE OPERAZIONI CON L'ESTERO
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	11 AGOSTO 2020 PA 360 PERSUASIONE E MOTIVAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	12 AGOSTO 2020 PA 360 BENESSERE LAVORATIVO E ORGANIZZATIVO
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	13 AGOSTO 2020 PA 360 GESTIONE GRUPPI E CONFLITTI
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	14 AGOSTO 2020 PA 360 LA FATTURA ELETTRONICA: CORSO OPERATIVO E CASI PRATICI
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	16 NOVEMBRE 2021 FEDERICA WEB LEARNING SMARTWORKING – SFIDE & OPPORTUNITA'

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| • Capacità di lettura | A Livello scolastico |
| • Capacità di scrittura | A Livello scolastico |
| • Capacità di espressione orale | A Livello scolastico |

Francese

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| • Capacità di lettura | A livello scolastico |
| • Capacità di scrittura | A livello scolastico |
| • Capacità di espressione orale | A livello scolastico |

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Excel, Word, Access, PowerPoint, Internet CERTIFICATA ECDL PATENTINO EUROPEO
-----------------------------------	---

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente Tipo B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Busto Arsizio, 06 luglio 2022