

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo RESIDENZA
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MUSSI ELENA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 16.01.2021 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Melegnano e della Martesana
Via Pandina, n. 1 – 20070 Vizzolo Predabissi (MI)
 - Tipo di azienda o settore *Azienda sanitaria*
 - *Tipo di impiego* *Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D –Liv. D1) presso U.O.C. Economico - Finanziaria*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
 - Rilevazione e riconciliazione del partitario intercompany;
 - Assegnazione risorse economiche agli ordinatori di spesa;
 - Attività connesse alla redazione del bilancio;
 - Attività connesse alle procedure di conferma esterna (cosiddette "circularizzazioni") fornitori e clienti;
 - Attività connesse al rilascio delle certificazioni uniche ai percipienti;
 - Elaborazione dati per la predisposizione del Conto Annuale;
 - Elaborazione dati per la predisposizione del Piano Investimenti

- Date Dal 15.05.2019 al 15.01.2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli – Sacco di Milano
Via G.B. Grassi, n. 74 – 20157 - Milano
 - Tipo di azienda o settore *Azienda sanitaria*
 - *Tipo di impiego* *Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D –Liv. D0) presso U.O.C. Risorse Umane – Ufficio Retribuzioni*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
 - Gestione delle funzioni di liquidazione delle retribuzioni del personale;
 - Liquidazione competenze economiche personale non strutturato (specialisti ambulatoriali, borsisti, co.co.co., altri assimilati);
 - Effettuazione denunce contributive nei confronti degli enti previdenziali;
 - Elaborazione dei dati per la predisposizione del Mod. A, rendicontazione Area 118, Flussi Regionali

- Date Dal 18.09.2018 al 14.05.2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Fatebenefratelli – Sacco di Milano
Via G.B. Grassi, n. 74 – 20157 - Milano
 - Tipo di azienda o settore *Azienda sanitaria*
 - *Tipo di impiego* Dal 16.05.2017 titolare di incarico di Posizione Organizzativa "Gestione Ciclo Attivo e Adempimenti Fiscali"
Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D –Liv. D0) presso U.O.C. Economico – Finanziaria – Ufficio Entrate e Libera Professione

- *Principali mansioni e responsabilità*
 - Coordinamento delle risorse disponibili per la gestione dei documenti relativi ai rapporti con i clienti, dalla registrazione delle fatture attive, al monitoraggio degli incassi ed eventuali contestazioni;
 - Coordinamento delle risorse disponibili per la gestione degli adempimenti periodici.

- *Date* Dal 18.09.2017 al 17.09.2018
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Commissione Tributaria Regionale delle Marche
Corso Mazzini, n. 55 - Ancona
- *Tipo di azienda o settore* Ministero dell'Economia e delle Finanze
- *Tipo di impiego* Comando – Funzionario Area III – F1 – *Area contabilità e acquisti*
- *Principali mansioni e responsabilità*
 - Gestione finanziaria spese di funzionamento CTR e CCTTPP della Regione Marche;
 - Istruttoria e acquisti attraverso il portale ACQUISTINRETEPA di beni e servizi per il funzionamento degli uffici;
 - Predisposizione delle istruttorie per la ricerca di mercato e contratti di locazione, controllo e contabilizzazione degli oneri condominiali e utilizzo Portale Demanio e Portale Tesoro;
 - Gestione dei compensi ai giudici;
 - Gestione dei beni mobili, durevoli ed inventariabili o di facile consumo.

- *Date* Dal 01.05.2015 al 17.09.2017
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Azienda Ospedaliera "Fatebenefratelli e Oftalmico"
Piazza Principessa Clotilde, n. 3 – Milano (MI)
- *Tipo di azienda o settore* Azienda sanitaria
- *Tipo di impiego* Dal 16.05.2017 titolare di incarico di Posizione Organizzativa "Gestione Ciclo Attivo e Adempimenti Fiscali"
- *Principali mansioni e responsabilità* Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D –Liv. D0) presso *U.O.C. Economico – Finanziaria – Gestione costi del personale*
 - Registrazione, pagamento e archiviazione delle fatture relative ai rapporti di carattere contabile con collaboratori atipici, fornitori di beni e servizi;
 - Gestione dei rapporti con i professionisti, collaboratori sanitari, borsisti per gli aspetti di natura economica;
 - Contabilizzazione degli stipendi e connessi adempimenti fiscali;
 - Gestione dei rimborsi tickets;
 - Gestione, contabilizzazione incassi e relativa fatturazione;
 - Gestione adempimenti fiscali e previdenziali.

- *Date* Dal 01.12.2011 al 30.04.2015
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano"
Via Pandina, n. 1 – Vizzolo Predabissi (MI)
- *Tipo di azienda o settore* Azienda sanitaria
- *Tipo di impiego* Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. B – Liv. BS1) presso *U.O.C. Controllo di Gestione*
- *Principali mansioni e responsabilità*
 - Raccolta ed elaborazione dei dati della gestione secondo la metodologia regionale;
 - Gestione delle attività propedeutiche per la predisposizione dei report periodici ed annuali;
 - Gestione delle attività per l'alimentazione e manutenzione del sistema di contabilità analitica compresi i rapporti con gli uffici "produttori" dei dati;
 - Invio dei flussi concernenti il debito regionale e ministeriale;
 - Gestione dei rapporti con gli utenti interni responsabili dei Cdr.

- *Date* Dal 01.03.2008 al 30.11.2011
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano"
Via Pandina, n. 1 – Vizzolo Predabissi (MI)
- *Tipo di azienda o settore* Azienda sanitaria
- *Tipo di impiego* Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. B – Liv. BS1) presso *U.O.C. Risorse Umane - Ufficio Convenzioni/Selezione e reclutamento del personale*

- Principali mansioni e responsabilità
 - Istruttoria amministrativa per l'instaurazione dei rapporti di collaborazione professionale e predisposizione atti conseguenti come da regolamento aziendale;
 - Gestione amministrativa dei rapporti di collaborazione attivati;
 - Tenuta dei rapporti con l'Ufficio Ragioneria e il Controllo di Gestione in ordine alla assegnazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate per il pagamento dei collaboratori e compilazione con cadenza trimestrale della Certificazione Economica Trimestrale (CET);
 - Accesso al sistema di contabilità Oliamm ai fini del pagamento dei collaboratori;
 - Predisposizione di convenzioni attive stipulate con Enti sanitari pubblici e Enti pubblici e privati non sanitari per attività di consulenza di personale dipendente e convenzioni con Strutture Sanitarie Private accreditate con il SSR nei limiti delle condizioni prestabilite da disposizioni regionali in materia;
 - Predisposizione di convenzioni con enti e aziende ai fini della libera professione intramoenia allargata;
 - Predisposizione di atti amministrativi per l'aggiudicazione di borse di studio;
 - Stipula di convenzione con Università, Scuole, Istituti di formazione professionale pubblici e privati per tirocini integrativi dell'attività didattica e convenzioni con Enti pubblici e privati aventi ad oggetto tirocini risocializzanti di pazienti seguiti dalle Strutture Complesse di Psichiatria dell'Azienda;
 - Elaborazione e trasmissione di lettere d'intenti e convenzioni con Università degli Studi aventi ad oggetto tirocini degli specializzandi delle Scuole di Specializzazione di medicina e chirurgia.
- Date Dal 16.04.2007 al 28.02.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano"
Via Pandina, n. 1 – Vizzolo Predabissi (MI)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. B – Liv. BS1) presso *Centro Unico di Prenotazione*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Prenotazioni visite ed esami
 - Accettazione amministrativa
 - Cassa
 - Programmazione e variazione agende e calendari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 16.07.13
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Economia
Corso di Laurea Specialistica in *Mercati e strategie d'impresa*
- Qualifica conseguita Laurea Specialistica in Mercati e Strategie d'Impresa – Profilo Manageriale
- Votazione 104/110
- Date 30.09.11
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Economia
Corso di Laurea triennale in *Economia e Gestione Aziendale*
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Gestione Aziendale
- Votazione 97/110
- Date 2001-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Vincenzo Benini" di Melegnano (MI) - RAGIONERIA -
Indirizzo Giuridico Economico Aziendale
- Qualifica conseguita Diploma di RAGIONIERE ad Indirizzo Giuridico Economico Aziendale
- Votazione 100/100
- Date Anno 2013
- Tipologia collaborazione Progetto Regione Lombardia "LA TUA SALUTE NEL TUO PC"
- Descrizione attività Divulgazione dei servizi a bordo della Carta Regionale dei Servizi presso fiere e centri commerciali

- Data 15.03.21
 - Tipologia Certificazione Corso di Formazione "Formazione generale e specifica Aziende a rischio basso - D.Lgs. 81/08 salute e sicurezza dei lavoratori" tenutosi presso l'ASST Melegnano e Martesana della durata di n. 8 ore;

- Data 26.11.19
 - Tipologia Certificazione Partecipazione giornata di formazione presso Regione Lombardia relativa alle Linee Guida per PAC Aziende Sanitarie – Area I) Debiti e Costi;

- Data 12.02.19
 - Tipologia Certificazione Partecipazione giornata di formazione presso Regione Lombardia relativa alle Linee Guida per PAC Aziende Sanitarie – Area F) Crediti e Ricavi e Area G) Disponibilità Liquide

- Data 13.6.18 – 14.6.18
 - Tipologia Certificazione "Corso di Formazione per addetti ai servizi di primo soccorso B e C" tenutosi presso la sede di Segredifesa – Roma rilasciato dalla Scuola Nazionale di Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Data 18.11.16
 - Tipologia Certificazione Formazione "Il conferimento degli incarichi esterni nella P.A. (aggiornato alla Legge di Stabilità 2015)" tenutosi presso l'A.O. Fatebenefratelli di Milano della durata di n. 7 ore.

- Data 14.11.16 – 16.12.16
 - Tipologia Certificazione Formazione "Formazione Generale dei Lavoratori – Parte Generale" svoltosi in modalità e-learning rilasciato da EcoTraining della durata di n. 4 ore.

- Data 07.07.16
 - Tipologia Certificazione Formazione "Modello 770 semplificato (dedicato al personale amministrativo)" tenutosi presso l'A.O. "Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano" della durata di n. 7 ore.

- Data 25.06.15
 - Tipologia Certificazione Formazione "Modello 770/2015 semplificato e gestione fiscale del rapporto di lavoro" tenutosi presso l'A.O. "Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano" della durata di n. 6,15 ore.

- Data 21.03.14
 - Tipologia certificazione Convegno: "Contenuti ed effetti del Codice Comportamentale dell'A.O di Melegnano" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 2 ore.

- Data 20.12.12
 - Tipologia certificazione Convegno: "Presentazione ed approfondimento del Nuovo Modello Organizzativo POA 2012-2014" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 2 ore.

- Data 30.05.12
 - Tipologia certificazione Corso: "L'atto amministrativo: normativa, processi, procedure e implicazioni" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 8 ore.

- Data 19.09.11 e 10.10.11
 - Tipologia certificazione Corso: "Il sistema di valutazione della performance" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.

- Data 19.01.11
 - Tipologia certificazione Corso: "Prevenzione dei rischi connessi all'utilizzo delle apparecchiature munite di videotermini" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 2 ore.

- Data 24.06.10
 - Tipologia certificazione Corso: "Nuovo Piano di Organizzazione Aziendale" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.

- Data 04.06.09
 - Tipologia certificazione Corso: "La comunicazione scritta: la redazione di lettere, e-mail e verbali" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 8 ore.

- Data 29.05.09
 - Tipologia certificazione Corso: "Requisiti principali del D.Lgs. 196/2003 – Codice in Materia di protezione dei Dati Personali" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.

- Data 04.05.09
 - Tipologia certificazione Corso: "La comunicazione scritta: principi e criteri nella redazione delle delibere aziendali" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.

- Data 09.03.09
 - Tipologia certificazione Corso: "Consolidamento delle competenze – Progetto formativo per i collaboratori e responsabili del Dipartimento Risorse Umane" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.

- Data 09.02.09
 - Tipologia certificazione Corso: "Le riforme legislative e contrattuali sul rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 3 ore.

- Data 26.01.09
 - Tipologia certificazione Corso: "Le regole di governo del Sistema Sanitario Regionale per l'anno 2009 e ricadute per la nostra Azienda con particolare riferimento all'ambito del personale" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.

- Data Dal 23.06.08 al 03.12.08
 - Tipologia certificazione Corso: "Consolidare le competenze di ruolo – Progetto per collaboratori del Dipartimento Risorse Umane" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 32 ore.

- Data Dal 31.10.07 al 21.11.07
 - Tipologia certificazione "Corso di Informatica: gli applicativi in ambiente windows, fogli elettronici con excel" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 8 ore.

- Data Dal 17.04.07 al 15.11.07
 - Tipologia certificazione Corso: "Comunicazione efficace per il personale di front-office" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 24 ore.

- Data 18.06.07
 - Tipologia certificazione "Corso di Formazione riservato al personale dipendente di nuova assunzione" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.

- Data 01.06.06
 - Tipologia certificazione *E.C.D.L. - European Computer Driving Licence*, composto da: Concetti di base della IT, Uso del computer – Gestione file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche – Internet.

- Data 16.06.05
 - Tipologia certificazione Certificazione relativa alla conoscenza della lingua francese "DELF scolaire niveau 1" rilasciato dal Centro Culturale Francese.

- Data 29.04.05
- Tipologia certificazione Certificazione relativa alla conoscenza della lingua francese "DELF scolaire niveau 2" rilasciato dal Centro Culturale Francese.
- Data 01.04.05
- Tipologia certificazione Corso BLS – Basic Life Support organizzato dalla Croce Melegnanese – Associazione volontaria di pubblica assistenza e primo soccorso presso Ospedale Predabissi
- Data 01.03.04
- Tipologia certificazione Certificazione relativa alla conoscenza della lingua inglese "P.E.T." (Preliminary English Test)
- Data Da Settembre 2002 ad ottobre 2003
- Tipologia certificazione Corso "Laboratori di sperimentazione (Informatica)" della durata di n. 30 ore organizzato dal Consorzio per la Formazione Professionale e l'Educazione Permanente di San Donato M.se (MI)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE

ITALIANO

FRANCESE

- Capacità di lettura/scrittura/espressione orale

BUONA

INGLESE

- Capacità di lettura/scrittura/espressione orale

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso della carriera professionale ho avuto modo di relazionarmi e confrontarmi con numerose persone, sia all'interno dell'organizzazione (collaboratori d'ufficio e di altri uffici) che all'esterno (colleghi di altre aziende, fornitori, utenza Centro Prenotazioni).

Al di fuori dell'ambito lavorativo dedico il tempo disponibile allo sport.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso della carriera professionale ho avuto modo di essere componente di un Gruppo di Lavoro dedicatosi alla realizzazione di un progetto avente come attività basilare i controlli relativi all'attività libero professionale.

RISULTATI CONSEGUITI NEL PERCORSO PROFESSIONALE IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E ALLE VALUTAZIONI INDIVIDUALI OTTENUTE

Anno 2017 - Valutazione individuale personale categoria D con posizione organizzativa: 120/120;

Anno 2018 - Valutazione individuale personale categoria D con posizione organizzativa: 112,5/120;

Anno 2019 - Valutazione individuale personale categoria D: 90/100;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone competenze informatiche, utilizzo corrente di strumenti Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook); Eusis e CS2-Oracle (applicativo in uso presso l'U.O.C. Economico Finanziaria); IrisWin (applicativo in uso presso l'U.O.C. Risorse Umane)

PATENTE

Patente B

La sottoscritta:

- dichiara - ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, 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 - che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.
- autorizza il trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Tavazzano con Villavesco, ~~14~~ . 03 . 2022

Elena Mussi

