

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Cognome Margherita Andena

Mail aziendale [ufficio.stipendi@asst-melegnano-martesana.it](mailto:ufficio.stipendi@asst-melegnano-martesana.it)

**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 1.7.2022 collaboratore amministrativo professionale - Area dei Professionisti della salute e Funzionari - titolare di incarico di funzione professionale "gestione del trattamento economico del personale";
  - dal 1.5.2007 collaboratore amministrativo cat. D titolare di posizione organizzativa "trattamento economico previdenziale"
  - dal 16.7.2002 collaboratore amministrativo cat. D
  - dal 17.1.1992 al 15.6.2002 assistente amministrativo cat. C
  - dalla data di assunzione 17.1.1992 ad oggi assegnata al Settore Economico afferente all' articolazione aziendale diversamente denominata negli anni dai rispettivi POAS ora SC Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Gestione del trattamento economico fisso ed accessorio del personale dipendente (comparto, dirigenza) e applicazione dei relativi istituti contrattuali regolamentati a livello nazionale (CCNL) e aziendali (CCIA) e relativi aspetti fiscali e previdenziali;

Gestione del trattamento economico dei collaboratori coordinati e continuativi, borsisti, direttori aziendali, componenti NV e dei componenti commissioni concorso;

Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali e compilazione/trasmissione delle relative denunce analitiche/aziendali (INPS- EX INPDAP - PERSEO - ONAOSI - INAIL;

Debiti informativi FLUPER - CA - PARI OPPORTUNITA' - AREU vs organi istituzionali (Regione, MEF, Ministero del Tesoro, DFP, ARAN etc.), legati al raggiungimento degli obiettivi della direzione strategica;

Attività di supporto a tutti gli uffici aziendali su rilevazioni del costo del personale ed elaborazione dati economici analitici/aggregati a richiesta anche delle organizzazioni sindacali;

Attività propedeutica alla stesura e applicazione della parte economica del CCIA dei settori specifici comparto/dirigenza, (individuazione dei beneficiari, impatto economico, controllo della capienza dei fondi contrattuali);

Assistenza fiscale relativa agli adempimenti mod.730;

Adempimenti connessi agli atti di pignoramento e alle trattenute a vario titolo;

Istruttoria per pratiche al dipendente di cessione del v° dello stipendio, sovvenzioni (certificato di stipendio)

Consulenza al personale dipendente in materia fiscale, previdenziale;

Gestione del portale aziendale DEDALUS.

## **CORSI DI FORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE D'INTERESSE**

Ad oggi, quale responsabile del Settore Economico della SC Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane, ho acquisito competenza professionale, riscontrabile dalle sempre positive valutazioni annuali attribuite dal Direttore della SC.

Le competenze si sono consolidate negli anni attraverso approfondimenti e studio, esercitati in autonomia, in formazione sul campo e con la partecipazione a corsi di aggiornamento esterni, che attengono a materie di settore nella sua complessità in continua evoluzione (contrattuale, sanitaria, fiscale, assistenziale e previdenziale) Trattasi di:

- corsi di aggiornamento ed approfondimento sui Contratti Collettivi di Lavoro e sulle rendicontazioni ministeriali (Conto Annuale);
- corsi in materia fiscale (compilazione delle certificazioni dei redditi);
- corsi di informatica (pacchetti applicativi di office: word, excel, access);
- corsi di approfondimento della normativa di riforma della P.A.;
- Corsi in materia di protezione dei dati personali, della normativa sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, privacy, whistleblowing nella PA.
- Corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa quella aggiuntiva riservata ai preposti;

Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000; la sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13G DPR 679/16 ed ai sensi del D.Lgs. 101/2018.

Melegnano, 28 agosto 2025

FIRMATO

Margherita Andena