

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DAVIDE BRUNO PAGANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16/01/2025 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Melegnano e della Martesana – Responsabile della Funzione di Internal Audit (rif. Delibera 21/2025)

• Tipo di azienda o settore

Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- La funzione di internal audit è una funzione autonoma ed indipendente, a diretto riporto del Direttore Generale, posta a presidio del sistema dei controlli interni aziendali. Detta funzione estrinseca le proprie attività in ottica di assurance e consulenza.

• Date (da – a)

Dal 01/09/2024 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Melegnano e della Martesana – SS Controllo di Gestione

• Tipo di azienda o settore

Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- La struttura si occupa di: gestione del processo di budget per tutti i centri di responsabilità aziendali; costruzione di sistemi di reporting integrato trasversale delle diverse aree aziendali; predisposizione modello LA e CP; redazione del Piano della performance (quale parte del PIAO); Relazione della performance annuale; tenere i rapporti con il Nucleo di Valutazione della Performance; predisposizione del flusso di contabilità analitica regionale.

• Date (da – a)

Dal 06/02/2019 al 31/08/2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Fatebenefratelli Sacco – UOC Controllo di Gestione e Flussi

• Tipo di azienda o settore

Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo – Cat. D

- Principali mansioni e responsabilità
 - Monitoraggio obiettivi di mandato della Direzione Strategica Aziendale;
 - Collaborazione alla gestione del processo di budget (dirigenza, comparto e specialisti ambulatoriali): predisposizione delle bozze di scheda budget, monitoraggio periodico dei principali KPI individuati in sede di discussione dei budget, valutazione a consuntivo delle schede di tutte le SC/SSd aziendali (previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione);
 - caricamento nel DHW aziendale dei dati relativi al personale aziendale (tutte le tipologie contrattuali, gestendo in autonomia le tabelle di transcodifica), propedeutici sia alla predisposizione di appositi report per il monitoraggio del personale sia per alimentare il flusso Co.An;
 - Attività di reporting (principalmente sull'andamento della produzione su richiesta delle varie SC/SSd);
 - Collaborazione alla predisposizione della casistica operatoria dei dirigenti medici;
 - Referente dell'attività di Internal Audit aziendale.

• Date (da – a)

Dal 24/01/2018 al 06/02/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Fatebenefratelli Sacco – UOC Risorse Umane

• Tipo di azienda o settore

Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Collaboratore amministrativo – Cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio Retribuzioni: collaborazione mensile al caricamento delle voci stipendiali accessorie del personale in servizio a vario titolo;
- Monitoraggio dotazione organica del personale aziendale;
- Attività di monitoraggio del fondo di cui all'art 80 "Fondo incarichi e condizioni di lavoro" (CCNL comparto 2016-2018);
- Collaborazione alla redazione e predisposizione di relazioni tecniche finanziarie da sottoporre al vaglio del Collegio Sindacale;
- Collaborazione con l'Uff. Rilevazioni Presenze per attività di controllo sulle convenzioni.

• Date (da – a)

Dal 01/12/2016 al 23/01/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Fatebenefratelli Sacco – UOC Economico Finanziaria

• Tipo di azienda o settore

Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Contratto di somministrazione, tramite Agenzia Temporary S.p.a. come ass. amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- Ufficio ragioneria entrate
- Quadratura casse istituzionali, contabilizzazione e regolarizzazione dei provvisori
- Quadrature casse Libera professione, contabilizzazione e regolarizzazione provvisori
- Fatturazione attiva di prestazioni in Libera professione, ricoveri in libera professione, fatturazione di altre prestazioni commerciali, contabilizzazione e regolarizzazione dei provvisori annessi
- Fatturazione elettronica attiva verso Inail, ed altri enti ospedalieri intercompany
- Conteggio degli introiti da Libera professione, sia intramoenia che libera professione allargata
- Inserimento anagrafiche clienti
- Inserimento anagrafiche fornitori
- Mandati di rimborso su determinate prestazioni

• Date (da – a)

Dal 01/04/2016 al 07/07/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Liuttravel Srl – via Edmondo de Amicis, 57

• Tipo di azienda o settore

E-Commerce

• Tipo di impiego

Stage controllo gestione

• Principali mansioni e responsabilità

- Reportistica controllo gestione: monitoraggio fatturato
- Analisi per campagna
- Analisi di Prodotto
- Determinazione stime mensili
- Analisi scostamenti tra actual e le stime
- Monitoraggio KPI
- Monitoraggio costi commerciali
- Monitoraggio Costi ordinari
- Gestione chargeback
- Gestione frodi
- Calcolo commissioni partner Liutavel Srl
- Contabilità ordinaria, incassi e rimborsi

• Date (da – a)

Dal 05.10.2015 al 31.03.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Groupalia Srl – via S. Francesco d'Assisi, 15 – Milano

• Tipo di azienda o settore

E-Commerce

• Tipo di impiego

Stage amministrazione contabilità

• Principali mansioni e responsabilità

- Registrazione contabile incassi e rimborsi
- Riconciliazioni con estratti conti bancari
- Determinazione trattenute ai partner
- Gestione chargeback
- Determinazione stime di fatturato mensili
- Reportistica sull'andamento del fatturato dei tre canali di vendita Reportistica sull'andamento fatturato dei singoli sales
- Reportistica andamento fatturato suddiviso per zone geografiche
- Monitoraggio KPIs (net sale/gross sale, tipologie contrattuali delle campagne)
- Monitoraggio costi commerciali (promozioni commerciali) ed eventuale analisi scostamenti
- Monitoraggio costi ordinari (rimborsi dei coupon) ed eventuale analisi scostamenti
- Analisi scostamenti tra le stime e actual del fatturato
- Analisi di campagna per sales
- Analisi di campagna per tipologia
- Analisi di prodotto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 2019 al 2021

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano Laurea Magistrale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Direzione e consulenza aziendale – Facoltà di economia (LM 77 – scienze economico-aziendali: DM 16 marzo 2007)

• Qualifica conseguita

Dottore Magistrale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LM 77

• Date (da – a)

Dal 2009 al 2015

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano Laurea Triennale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia delle imprese e dei mercati – Facoltà di Economia

• Qualifica conseguita

Dottore

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	L 33
• Date (da – a)	Dal 28/05/2016 al 18/06/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFAF – Scuola di Finanza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso in Business Plan
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
 - CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

MI PIACE MOLTO LAVORARE IN GRUPPO. IN PASSATO HO PRATICATO BASKET PER MOLTI ANNI, MENTRE ADESSO MI DEDICO PIÙ AD ATTIVITÀ COME LA PALESTRA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo di:

Internet

Programma Office Word

Programma Excel

Navision (applicativo contabile)

Eusis (applicativo contabile)

Sigma GPI

Ormaweb

IrisWin

ReportMed Oslo

Powerpoint

Gmail

Zimbra Webmail

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA: TROMBA E CHITARRA (LIVELLO ELEMENTARE SCOLASTICO)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenza da parte del CFO di Groupalia Srl

ALLEGATI

All.1 – Lettera di Referenza da CFO di Groupalia Srl (Data 01.06.2016)

Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni previste nell'art. 46 e 47 del DPR 445/00 e s.m.i; autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi delle normative vigenti.

F.to
Davide Bruno Pagano