

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Volpe Angela Regina
Data di nascita	07/09/1968
Qualifica	Dirigente

Amministrazione	ASST Melegnano e della Martesana
Incarico attuale	Dirigente presso l'U.O.C. Gestione Risorse Economiche
Numero telefonico Ufficio	0298058225
Fax Ufficio	0298058206
E-mail istituzionale	angela.volpe@asst-melegnano-martesana.it

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative	
Titolo di Studio	Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione – curriculum gestionale con votazione 107/110 presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Milano, con tesi su "Le Fondazioni nella Sanità Pubblica: il caso dell'Ospedale Maggiore di Milano" Laurea Magistrale in Amministrazioni e Politiche Pubbliche con votazione 110/110 lode.
Altri titoli di Studio e Professionali	2011 Diploma Master Universitario di secondo livello, conseguito presso l'Università LIUC Carlo Cattaneo di Castellanza, in "Gestione e organizzazione di strutture sanitarie ospedaliere; con votazione 110/110 lode, con una tesi dal titolo: "Reti malattie rare: organizzazione e coordinamento regionale coagulopatie congenite"; lo studio ha compreso principalmente tutti gli aspetti della gestione e organizzazione delle aziende sanitarie a partire dall'aspetto organizzativo, economico, gestionale, finanziario e legislativo, con approfondimenti sul risk management, i PDTA
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti) <u>Indica le date di inizio e fine e l'incarico o l'Attività</u>	luglio 2015 a tutt'oggi Asst Melegnano e della Martesana, via Pandina 1, Vizzolo Predabissi (MI) Azienda ospedaliera, dal 1/1/2016 Azienda socio-sanitario territoriale Dirigente professional presso la U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Controllo di Gestione. Redazione dei principali flussi informativi richiesti da Regione Lombardia (Cet, Bilanci di previsione e chiusura, tempi di pagamento, budget di cassa); coordinamento di alcune attività svolte presso l'unità operativa, collaborazione con il controllo di gestione per la redazione dei flussi di contabilità analitica direttamente collegati alla contabilità economico-patrimoniale. 2004- a giugno 2015 Fondazione Irccs Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico, via F. Sforza 28 – 20122- Milano Istituto di Ricerca a carattere scientifico di rilevanza internazionale Collaboratore Amministrativo (D3) con posizione organizzativa, presso la U.O.C. Economico Finanziaria ☐ Ottima conoscenza delle attività gestionali e contabili e della legislazione Italiana in materia contabile, amministrativa e fiscale. ☐ Ho maturato una completa esperienza dei cicli contabili attivi e passivi sia come impostazione sia come gestione. ☐ Gestione degli aspetti fiscali dell'Ente, (Dichiarazione Iva, Modello Unico, Imposta di Bollo, gestione imposta ICI, gestione imposta IMU, predisposizione ed invio delle comunicazioni telematiche IVA, rapporti con Agenzia delle Entrate, delle Dogane ecc.) ☐ Gestione della tesoreria e delle finanze della Fondazione e

	dell'implementazione e la funzionalità di Intrastat . ☐ Partecipazione alla stesura del bilancio d'esercizio della Fondazione di diritto pubblico. ☐ Ho redatto nel luglio 2008 la relazione di sostenibilità del Bilancio Sociale della Fondazione. ☐ Nel giugno 2009 ho realizzato la stesura della relazione di fine mandato del CdA uscente sull'attività svolta dalla Fondazione dal 2005 al 2009. ☐ Dall'agosto 2010 sono titolare di posizione organizzativa per la gestione di tutti i doveri fiscali dell'ente e per la gestione della cassa e tesoreria. ☐ Ho seguito e coordinato il percorso di definizione e implementazione della certificabilità dei processi amministrativo-contabili, ai sensi del Decreto Interministeriale 18 gennaio 2011, in qualità di referente in materia della Fondazione presso la Regione Lombardia 1988-2004 Istituti Clinici di Perfezionamento, via Daverio 6, 20122 Milano Azienda Ospedaliera Milanese Assistente Amministrativo (C4) in Spedalità (dal 1988 al 1997) e Amministrazione e Finanza (dal 1998 al 2004) ☐ Nell'ambito della Spedalità dell'azienda ho maturato la mia esperienza lavorativa, tra le attività quella di come assistenza al Responsabile del Servizio per: ☐ - l'implementazione del sistema operativo e assistenza all'informatizzazione dell'unità operativa; ☐ - gestione dei vari servizi rivolti all'utenza ospedaliera; ☐ Nell'ambito dell'unità operativa di Amministrazione e Finanza ☐ - dal 1998 ho curato il passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico patrimoniale; ☐ - ho collaborato alla redazione dei Bilanci Consuntivi dell'Azienda e dei suoi allegati obbligatori e di altri flussi informativi; ☐ - Dal 2001 al 2004 ho gestito, tra l'altro, i rapporti per i raccordi dei dati contabili sia economici che patrimoniali con le altre aziende ospedaliere milanesi .
--	--

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
<i>Indica se il livello di conoscenza è scolastico o fluente</i>	inglese	scolastico	buono
	francese	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie		Capacità
<i>Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima</i>	Applicativi	
	Office	ottima
	Data base	ottima
	Navigazione Internet	buona
	Posta Elettronica	ottima
	Altro (specificare)	

Altro (partecipazione a corsi, convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) <u>Indica le date di inizio e fine e l'Attività</u>	Dal 2009 a tutt'oggi Università degli Studi di Milano Sono cultore della materia di "Governo Locale", corso previsto nel piano di studi della laurea magistrale tenuto presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Milano, qui collaboro col docente Prof. Nicola Pasini e tengo alcune lezioni durante il corso, dal 2009 a tutt'oggi. Frequenza annuale di corsi di aggiornamento professionale nell'ambito contabile e legislativo, presso istituti quali Bocconi, Iref, Università degli Studi di Milano, Il Sole 24 Ore, Agenzia delle Entrate, Eupolis.
--	---

*Per quanto riguarda i compensi percepiti si rimanda alla tabella pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito: Personale/Dirigenti/

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che ogni dato o notizia contenuta nel presente curriculum coincide con i contenuti della corrispondente copia cartacea agli atti della Struttura di appartenenza.

Si allega copia documento di riconoscimento (solo nella copia cartacea del curriculum)

Data ____16/05/2016____

F.to ____ANGELA REGINA VOLPE____