

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PECCHINI ELENA**
Indirizzo
Telefono **0372497350**
Fax **0372497318**
E-mail **elena.pecchini@ats-valpadana.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 14/08/1970

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 1/07/2018 AD OGGI
ATS della Val Padana

Azienda sanitaria
Dirigente Amministrativo

Dirigente Amministrativo a tempo determinato presso l'UOC Servizio Economico Finanziario

Principali mansioni:

- Responsabile adempimenti dichiarazioni fiscali e bilanci

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

DAL 1/01/2016 AL 30/06/2018
ATS della Val Padana

Azienda sanitaria
Collaboratore amministrativo professionale esperto (Cat. DS)

Incarico di posizione organizzativa "Posizione di responsabilità della Funzione Gestione dei pagamenti del Servizio Economico Finanziario con attribuzione di funzioni vicarie"

Principali mansioni:

- Funzioni vicarie del responsabile.
- Predisposizione dei dati delle dichiarazioni fiscali IVA, IRES, IRAP e bollo virtuale e relativi versamenti.
- Predisposizione ed invio telematico delle dichiarazioni dei sostituti d'imposta: Modello 770 e Certificazioni Uniche di lavoro autonomo.
- Predisposizione dei dati relativi alle spese sanitarie per l'invio al Sistema tessera sanitaria ai fini dell'elaborazione della dichiarazione dei redditi precompilata.
- Approfondimento e applicazione delle novità fiscali (es. split payment, fatturazione elettronica, "spesometro", comunicazione dati IVA trimestrali ecc.).
- Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione e compilazione dei flussi contabili aziendali (bilanci preventivi, CET, consuntivi ed assestamenti).
- Predisposizione dei dati e compilazione del bilancio d'esercizio 2015 V2 dell'ex ASL

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

della provincia di Cremona.

- Compilazione della Rilevazione dell'inventario di costituzione all'1/1/2016 dell'ATS Val Padana (per la parte relativa all'ex ASL di Cremona) secondo le Linee guida regionali per la redazione del bilancio di apertura delle nuove aziende (ATS ed ASST) ex L.R. 23/2015.
- Attività di rilevazione e controllo contabile (es. per il trasferimento delle partite aperte clienti e fornitori al 31/12/2015 dell'ex ASL della provincia di Cremona nel sistema di contabilità NAVISION).
- Coordinamento operativo del personale del Servizio in materia fiscale e contabile e supporto attivo nell'introduzione presso la sede territoriale di Cremona del nuovo programma di contabilità NAVISION.

DAL 16/01/2006 AL 31/12/2015

A.S.L. della Provincia di Cremona

Azienda sanitaria

Collaboratore amministrativo professionale esperto (Cat. DS)

Dal 1/10/2006 al 31/12/2015 incarico di posizione organizzativa "Posizione di responsabilità della Funzione Gestione dei pagamenti del Servizio Economico Finanziario con attribuzione di funzioni vicarie"

Principali mansioni:

- Funzioni vicarie del responsabile.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi versamenti.
- Approfondimento e applicazione delle novità fiscali (es. split payment e fatturazione elettronica).
- Predisposizione dei flussi contabili relativi alla spesa per assistenza sociosanitaria integrata (ASSI) per la Regione: CET, bilanci preventivi e consuntivi e gestione dei rapporti con i Servizi aziendali e la Regione.
- Predisposizione dei flussi finanziari verso la Regione: budget finanziario preventivo annuale, consuntivo annuale e trimestrale.
- Adempimenti relativi al monitoraggio degli obiettivi regionali ed aziendali di competenza del Servizio Economico Finanziario e del Dipartimento Amministrativo.
- Referente per le azioni previste dal PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche della Lombardia).
- Referente del Dipartimento Amministrativo per la contabilità analitica.
- Predisposizione dei flussi regionali di contabilità analitica nel corso dell'anno 2010 per conto del Servizio Controllo di Gestione.

Dal 16/01/2006 al 30/09/2006 incarico di posizione organizzativa "Posizione di responsabilità della Funzione Contabilità Analitica del Servizio Economico Finanziario e referente per procedure di valutazione contabile"

Principali mansioni:

- Estrazione dei dati di contabilità analitica per i Servizi del Dipartimento Amministrativo e supporto/collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione per la predisposizione dei flussi aziendali e regionali.
- Referente per procedure di valutazione contabile (es. "Progetto Finlombarda di rilevazione dello stato dei sistemi contabili e di programmazione e controllo delle ASL della Regione Lombardia") e procedure di qualità.
- Coordinamento dei settori entrate e stipendi del Servizio Economico Finanziario.
- Predisposizione dei dati delle dichiarazioni fiscali e relativi versamenti.

dal 6/04/1999 al 15/01/2006

A.S.L. della Provincia di Cremona

Azienda sanitaria

Collaboratore amministrativo (cat. D)

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Dal 1/01/2005 incarico di posizione organizzativa “Posizione di responsabilità della Funzione Contabilità Analitica del Servizio Economico Finanziario e referente per procedure di valutazione contabile”

Principali mansioni:

- Estrazione dei dati di contabilità analitica per i Servizi del Dipartimento Amministrativo e supporto/collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione per la predisposizione dei flussi aziendali e regionali.
- Referente per procedure di valutazione contabile (es. “Progetto Finlombarda di rilevazione dello stato dei sistemi contabili e di programmazione e controllo delle ASL della Regione Lombardia”) e procedure di qualità.
- Coordinamento dei settori entrate e stipendi del Servizio Economico Finanziario.

DAL 1/01/1998 AL 5/04/1999

A.S.L. Città di Milano

Azienda sanitaria

Collaboratore amministrativo (cat. D)

Assegnata al Servizio Ragioneria

DAL 10/03/1997 AL 31/12/1997

USSL 39 di Milano

Azienda sanitaria

Collaboratore amministrativo (cat. D)

Assegnata al Servizio Ragioneria

DAL 29/01/1996 AL 28/02/1997

- SIT SRL di Robecco D'Oglio (CR) Stage tramite Università Bocconi

- SOTECO SPA di Castelverde (CR) Impiegata amministrativa

Addetta alla contabilità

11/04/1995

Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano

Laurea in Economia Aziendale

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE CON COLLEGHI E INTERLOCUTORI ESTERNI. DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E AL CONFRONTO.

ATTENZIONE ALLE ESIGENZE INDIVIDUALI.

ATTEGGIAMENTO COSTRUTTIVO E OTTIMO SENSO DI ADATTAMENTO.

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE GRAZIE ALL'ESPERIENZA ACQUISITA NEI 12 ANNI DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

WINDOWS OFFICE - PROGRAMMI GESTIONALI DI CONTABILITÀ AS400 E NAVISION – POSTA ELETTRONICA- ARCHIFLOW

COMPETENZE TECNICHE SPECIFICHE NELL'AMBITO DELLA FISCALITÀ DELLE AZIENDE SANITARIE

PATENTE B

La sottoscritta PECCHINI ELENA, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR

Dichiara

che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde al vero ed è reso nella forma dell'autocertificazione.

Cremona, 31/10/2018