

## Curriculum Vitae

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Rossana Maggi consapevole che le dichiarazioni mendaci, forma atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Rossana Maggi**

### Esperienza professionale

16/09/1996-31/12/1997

AZIENDA USL (AMBITO TERRITORIALE 41), MI

*Assistente Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato.*

Gestione Flussi Contabili e organizzazione agende di prenotazioni;  
Curatore Reportistica Interna presso Centro Unico Prenotazioni.

01/01/1998-31/03/2000

AZIENDA OSPEDALIERA LUIGI SACCO, MI, in ottemperanza della L.R. 31/97 – DPGR 70508 del 22/7/97.

*Assistente Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato.*

Gestione Flussi Contabili e organizzazione agende di prenotazioni;  
Curatore Reportistica Interna presso Centro Unico Prenotazioni.

01/04/2000-26/12/2002

*Assistente Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato.*

ASL CITTA' DI MILANO

Presso l'U.O. Servizio Risorse Umane - Ufficio Stipendi  
Area Trattamento Economico e Previdenziale

Attività legate alla elaborazione delle buste paga:

- applicazione dei CCNL di lavoro e dei Contratti Integrativi Aziendali area Comparto e Dirigenza;
- variazioni stipendiali mensili ai dipendenti: aspettative, progetti, missioni, part time.
- elaborazione Modelli CUD.

27/12/2002-30/06/2006

*Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato.*

ASL CITTA' DI MILANO

Presso l'U.O. Servizio Risorse Umane - Ufficio Stipendi  
Area Trattamento Economico e Previdenziale

Attività legate alla elaborazione delle buste paga:

- applicazione dei CCNL di lavoro e dei Contratti Integrativi Aziendali area Comparto e Dirigenza;
- variazioni stipendiali mensili ai dipendenti: aspettative, progetti, missioni, part time.
- elaborazione Modelli CUD.

1/07/2006-30/06/2012

*Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato.*

ASL di Pavia

Presso Ufficio Budget e Contratti dell'UOC BAC - Dipartimento ASSI:

- predisposizione contratti base e contratti di budget con tutte le Udo accreditate e stesura delle relative delibere di contrattualizzazione e di assegnazione dei budget;
- redazione del CET trimestrale, attraverso l'utilizzo del programma "Folaga", rapporti con i competenti uffici dell'UOC Risorse Economico Finanziarie, redazione del Bilancio di Cassa, Bilancio Preventivo Economico ASSI (BPE) e Bilancio di Chiusura e documenti allegati;
- stesura decreti per acconti e saldi trimestrali alle Udo accreditate e predisposizione dei fogli di liquidazione fatture;
- rapporti con la Regione per quanto attiene alla parte contrattualistica giuridica ed economica e di budget;
- rapporti con altri uffici del Dipartimento ASSI per la trasmissione dei Flussi ISSAD in Regione.

01/07/2012-28/02/2017

*Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato.*

ASL di Pavia - dal 1/1/16 ATS di Pavia

Presso UOC Risorse Economico Finanziarie:, con incarico di posizione Organizzativa:" Programmazione e Bilanci Area ASSI e Sociale"

Attività legate all'ufficio:

- ciclo attivo e passivo Assi e Sociale, preventivo, consuntivo e Cet area Assi e Sociale;
- predisposizione flussi prospettici di cassa;
- riconciliazione dei flussi G3S tra ATS-ASST di Pavia e ATS-IRCSS San Matteo;
- verifica periodica di cassa con Collegio Sindacale;
- monitoraggio dei pagamenti e dei flussi con il Tesoriere;
- predisposizione del conto disponibilità sul portale MEF;
- registrazione e pagamento delle strutture accreditate Sanitarie nel sezionale AP;
- monitoraggio dei debiti-crediti per stranieri STP;
- incasso dei sospesi in entrata nel sezionale AR e monitoraggio dei pagamenti effettuati da Regione Lombardia e relativo incasso.

Dal 01/03/2017:

*Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato.*

ATS di Pavia

Presso UOC Gestione Economico Finanziarie:, con incarico di posizione Organizzativa:" Gestione Flussi Finanziari"

Attività legate all'ufficio in ambito economico finanziario e gestione dei flussi finanziari

Dal 15/03/2021:

*Collaboratore Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato.*

ATS di Pavia

Presso Struttura Complessa BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ: con incarico di Funzione:" Gestione flussi Ciclo Attivo"

Attività legate all'ufficio in ambito economico finanziario e gestione/coordinamento dei Flussi del Ciclo Attivo.

## Istruzione

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**, (anno scolastico 1992/1993), votazione 46/60.

**Attestato di Specializzazione Post Diploma**: rilasciato da Regione Lombardia – Assessorato all'Istruzione (numero ore complessive 931, presso PaviaForma, anno 1994).

## Formazione Corsi Convegni

- 1994 Attestato di frequenza corso di informatica, presso Computer School di Pavia.
- 2000 Attestato di frequenza: I Nuovi CCNL dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'area della Dirigenza Sanitaria non medica, presso SAL (Scuola delle Autonomie Locali) Bologna.
- 2007 Attestato di partecipazione: La qualificazione del danno erariale in relazione all'attività lavorativa, all'incarico ed alla mansione svolta presso l'ente. Aspetti di valutazione anche dal punto di vista del Risk Management – presso Asl di Pavia;
- Attestato di partecipazione: I comportamenti non conformi ai doveri d'ufficio dei pubblici dipendenti anche alla luce del codice etico aziendale: responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare – presso Asl di Pavia;
- Attestato di partecipazione: L'accesso agli atti amministrativi alla luce del DPR 18472006. La corretta redazione formale e sostanziale degli atti aziendali ex legge 241/1990, con particolare riferimento ai comportamenti del responsabile del procedimento –presso Asl di Pavia.
- 2008 Attestato di partecipazione: Le finalità e l'implementazione del sistema etico aziendale – presso Asl di Pavia;
- Attestato di partecipazione: Strumenti del Risk Management da applicare alle procedure aziendali – presso Asl di Pavia.
- 2009 Attestato di partecipazione: Informazione/Formazione Testo Unico Sicurezza sul Lavoro – presso Asl di Pavia.
- 2010 Corso: comunicazione istituzionale, comunicazione esterna, comunicazione interna e one minute management - presso Asl di Pavia.
- 2011 Convegno: incontro con la Direzione Sociale Asl di Pavia.
- 2012 Corso di Formazione: Il Bilancio delle aziende locali alla luce delle novità previste dal d.lgs 118/2011 – presso Asl di Bergamo – 2 giornate.
- Corso di Formazione: Principali novità introdotte dal d.lgs. 118/2011 – disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 – presso Asl di Pavia – 2 giornate.
- 2013 Corso di Formazione: approfondimento delle problematiche tecnico operative di applicazione del d.lgs. 118/2011; approfondimento dei principali processi organizzativi amministrativi contabili e problematiche di applicazione del d.lgs. 118/2011 – 2 giornate;
- Corso: il Risk Management errori e incidenti nell'ambiente sanitario – formazione a distanza;
- Convegno: D,Leg. 196/03 – firma digitale;
- Convegno: Benessere Organizzativo nelle pubbliche amministrazioni – presso Asl di Pavia.

- 2014 Corso : Responsabilità e Trasparenza e piano anticorruzione – presso Asl di Pavia;  
Corso di Formazione a distanza: I codici di comportamento del dipendente pubblico di cui al dpr 62/2013 e codice di comportamento aziendale dell'Asl di Pavia.
- 2015 Corso di Formazione a distanza: Promozione cultura della legalità e prevenzione della corruzione;  
Corso di Formazione: Il conflitto di interesse: aspetti inerenti e conseguenti alla luce delle normativa vigente;  
Corso di Formazione: Istituti vigenti in materia di anticorruzione applicabili alle aziende sanitarie, con particolare riferimento ai reati ed ai conseguenti aspetti amministrativi, penali, civili erariali e disciplinari – presso Asl di Pavia.
- 2016 Convegno: Licenziamento disciplinare nella PA – presso Ats di Pavia;  
Convegno: Il contrasto al fenomeno della corruzione e l'implementazione della trasparenza in sanità;  
Corso di Formazione organizzato da INPS Formel: La contabilità pubblica: come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità – Milano anno 2016 (30 ore).
- 2017 Convegno: la riforma Madia – profili di interesse per l'ATS – presso Ats di Pavia;  
Convegno: Profili di Responsabilità erariale del pubblico dipendente – presso Ats di Pavia.
- 2018 Corso: SIOPE + - presso Ats di Bergamo
- 2019 Attestato di partecipazione all'incontro formativo: Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – area I) Debiti e costi – dgr 7009/2017 – presso Regione Lombardia;  
Attestato di partecipazione al corso “Il gruppo di lavoro dinamiche e gestione – incontro finale “ presso Ats di Pavia;  
Attestato di Partecipazione al corso: I Debiti Commerciali delle Pubbliche Amministrazioni e la Piattaforma per i Crediti Commerciali , presso ASST di Melegnano e della Martesana;  
Corso di Formazione “ Prevenzione della corruzione, conflitto di interessi, mappatura dei processi, accountability ed efficacia organizzativa in sanità”;
- 2020 Attestato di partecipazione al corso “La gestione della piattaforma dei crediti e le misure di garanzia 2021 “ Webinair organizzato da Formel S.r.l. ( 27 ottobre 2020)  
Corso di formazione “IL PIANO ANTICORRUZIONE ANCHE ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL PNA 2019” – Webinar organizzato da Ats di Pavia (23 ottobre 2020)
- 2021 Formazione in Videoconferenza “Corso Sistema Informativo ERP” (8 luglio 2021)
- 2022 Formazione : Attività Amministrativa Obblighi di Segnalazione e Denuncia ( 20 giugno 2022)  
Promo P.A. Formazione: Il GDPR e la riforma della Privacy : novità, obblighi e responsabilità (Settembre 2022)  
Promo P.A. Formazione: Attuazione Piano Triennale di Prevenzione delle Corruzione 2022 (Ottobre 2022)

**Capacità e competenze personali**

Autovalutazione

**Lingua Inglese**  
**Lingua Francese**

<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Buono		Buono		Buono		Buono
	Buono		Buono		Buono		Buono

**Capacità e competenze informatiche****Microsoft Office**, ottima conoscenza pacchetto office.

Patente

Patente tipo A

**Ulteriori informazioni**

Nessuna

**Allegati**

Nessuno

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

**Firma**Rossana Maggi  
(In originale firmato)