

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUSSI ELENA
Telefono	02.63.63.2856
E-mail	elena.mussi@asst-fbf-sacco.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/11/87

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 18.09.2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Fatebenefratelli e Oftalmico"
Piazza Principessa Clotilde, n. 3 – Milano (MI)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D –Liv. D0) presso U.O.C. Economico – Finanziaria
– Ufficio Entrate e Libera Professione - *Tempo indeterminato e full time*

Dal 16.05.2017 titolare di incarico di Posizione Organizzativa "Gestione Ciclo Attivo e Adempimenti Fiscali"

- Date Dal 18.09.2017 al 17.09.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Commissione Tributaria Regionale delle Marche
Corso Mazzini, n. 55 - Ancona
- Tipo di azienda o settore Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Tipo di impiego Comando – Funzionario Area III – F1 – *Area contabilità e acquisti*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione finanziaria spese di funzionamento CTR e CCTTPP della Regione Marche;
 - Istruttoria e acquisti attraverso il portale ACQUISTINRETEPA di beni e servizi per il funzionamento degli uffici;
 - Predisposizione delle istruttorie per la ricerca di mercato e contratti di locazione, controllo e contabilizzazione degli oneri condominiali e utilizzo Portale Demanio e Portale Tesoro;
 - Gestione dei compensi ai giudici;
 - Gestione dei beni mobili, durevoli ed inventariabili o di facile consumo;
- Date Dal 01.05.2015 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Fatebenefratelli e Oftalmico"
Piazza Principessa Clotilde, n. 3 – Milano (MI)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D –Liv. D0) presso *U.O.C. Economico – Finanziaria – Gestione costi del personale* - *Tempo indeterminato e full time*

• Principali mansioni e responsabilità	– Registrazione, pagamento e archiviazione delle fatture e documenti di acquisto; – Gestione di tutti i rapporti di carattere contabile con collaboratori atipici, fornitori di beni e servizi; – Gestione dei rapporti con i professionisti, con i collaboratori sanitari, con i borsisti per gli aspetti di natura economica; – Contabilizzazione degli stipendi e connessi adempimenti fiscali; – Gestione dei rimborsi tickets; – Gestione, contabilizzazione incassi e relativa fatturazione; – Tenuta della contabilità generale; – Gestione adempimenti fiscali e previdenziali.
• Date	Dal 01.12.2011 al 30.04.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" Via Pandina, n. 1 – Vizzolo Predabissi (MI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria pubblica
• Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. B – Liv. BS1) presso <i>U.O.C. Controllo di Gestione</i> - Tempo indeterminato e full time
• Principali mansioni e responsabilità	– Raccolta ed elaborazione dei dati della gestione secondo la metodologia regionale; – Gestione delle attività propedeutiche per la predisposizione dei report periodici ed annuali; – Gestione delle attività per l'alimentazione e manutenzione del sistema di contabilità analitica compresi i rapporti con gli uffici "produttori" dei dati; – Invio dei flussi concernenti il debito regionale e ministeriale; – Gestione dei rapporti con gli utenti interni responsabili dei Cdr.
• Date	Dal 01.03.2008 al 30.11.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" Via Pandina, n. 1 – Vizzolo Predabissi (MI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria pubblica
• Tipo di impiego	Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. B – Liv. BS1) presso <i>U.O.C. Risorse Umane - Ufficio Convenzioni/Selezione e reclutamento del personale</i> - Tempo indeterminato e full time
• Principali mansioni e responsabilità	– Istruttoria amministrativa per l'instaurazione dei rapporti di collaborazione professionale e predisposizione atti conseguenti come da regolamento aziendale; – Gestione amministrativa dei rapporti di collaborazione attivati; – Tenuta dei rapporti con l'Ufficio Ragioneria e il Controllo di Gestione in ordine alla assegnazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate per il pagamento dei collaboratori e compilazione con cadenza trimestrale della Certificazione Economica Trimestrale (CET); – Accesso al sistema di contabilità Oliamm ai fini del pagamento dei collaboratori; – Predisposizione di convenzioni attive stipulate con Enti sanitari pubblici e Enti pubblici e privati non sanitari per attività di consulenza di personale dipendente e convenzioni con Strutture Sanitarie Private accreditate con il SSR nei limiti delle condizioni prestabilite da disposizioni regionali in materia; – Predisposizione di convenzioni con enti e aziende ai fini della libera professione intramoenia allargata; – Predisposizione di atti amministrativi per l'aggiudicazione di borse di studio; – Stipula di convenzione con Università, Scuole, Istituti di formazione professionale pubblici e privati per tirocini integrativi dell'attività didattica e convenzioni con Enti pubblici e privati aventi ad oggetto tirocini risocializzanti di pazienti seguiti dalle Strutture Complesse di Psichiatria dell'Azienda; – Elaborazione e trasmissione di lettere d'intenti e convenzioni con Università degli Studi aventi ad oggetto tirocini degli specializzandi delle Scuole di Specializzazione di medicina e chirurgia.
• Date	Dal 16.04.2007 al 28.02.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" Via Pandina, n. 1 – Vizzolo Predabissi (MI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria pubblica

- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. B – Liv. BS1) presso *Centro Unico di Prenotazione* - Tempo determinato e full time
- Principali mansioni e responsabilità
 - Prenotazioni visite ed esami
 - Accettazione amministrativa
 - Cassa
 - Programmazione e variazione agende e calendari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 16.07.13
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Economia
Corso di Laurea Specialistica in *Mercati e strategie d'impresa*
- Qualifica conseguita Laurea Specialistica in Mercati e Strategie d'Impresa – Profilo Manageriale
- Votazione 104/110
- Date 30.09.11
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Economia
Corso di Laurea triennale in *Economia e Gestione Aziendale*
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Gestione Aziendale
- Votazione 97/110
- Date 2001-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “Vincenzo Benini” di Melegnano (MI) - RAGIONERIA - Indirizzo Giuridico Economico Aziendale
- Qualifica conseguita Diploma di RAGIONIERE ad Indirizzo Giuridico Economico Aziendale
- Votazione 100/100
- Date Anno 2013
- Tipologia collaborazione Progetto Regione Lombardia “LA TUA SALUTE NEL TUO PC”
- Descrizione attività Divulgazione dei servizi a bordo della Carta Regionale dei Servizi presso fiere e centri commerciali
- Data 25.06.15
- Tipologia Certificazione Formazione “Modello 770/2015 semplificato e gestione fiscale del rapporto di lavoro” tenutosi presso l'A.O. “Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano” della durata di n. 6,15 ore.
- Data 21.03.14
- Tipologia certificazione Convegno: “Contenuti ed effetti del Codice Comportamentale dell'A.O di Melegnano” tenutosi presso l'A.O. “Ospedale di Circolo di Melegnano” della durata di n. 2 ore.
- Data 20.12.12
- Tipologia certificazione Convegno: “Presentazione ed approfondimento del Nuovo Modello Organizzativo POA 2012-2014” tenutosi presso l'A.O. “Ospedale di Circolo di Melegnano” della durata di n. 2 ore.
- Data 30.05.12
- Tipologia certificazione Corso: “L'atto amministrativo: normativa, processi, procedure e implicazioni” tenutosi presso l'A.O. “Ospedale di Circolo di Melegnano” della durata di n. 8 ore.
- Data 19.09.11 e 10.10.11
- Tipologia certificazione Corso: “Il sistema di valutazione della performance” tenutosi presso l'A.O. “Ospedale di Circolo di Melegnano” della durata di n. 4 ore.
- Data 19.01.11

• Tipologia certificazione	Corso: "Prevenzione dei rischi connessi all'utilizzo delle apparecchiature munite di videotermini" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 2 ore.
• Data	24.06.10
• Tipologia certificazione	Corso: "Nuovo Piano di Organizzazione Aziendale" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.
• Data	04.06.09
• Tipologia certificazione	Corso: "La comunicazione scritta: la redazione di lettere, e-mail e verbali" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 8 ore.
• Data	29.05.09
• Tipologia certificazione	Corso: "Requisiti principali del D.Lgs. 196/2003 – Codice in Materia di protezione dei Dati Personali" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.
• Data	04.05.09
• Tipologia certificazione	Corso: "La comunicazione scritta: principi e criteri nella redazione delle delibere aziendali" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.
• Data	09.03.09
• Tipologia certificazione	Corso: "Consolidamento delle competenze – Progetto formativo per i collaboratori e responsabili del Dipartimento Risorse Umane" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.
Data	09.02.09
Tipologia certificazione	Corso: "Le riforme legislative e contrattuali sul rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 3 ore.
• Data	26.01.09
• Tipologia certificazione	Corso: "Le regole di governo del Sistema Sanitario Regionale per l'anno 2009 e ricadute per la nostra Azienda con particolare riferimento all'ambito del personale" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.
• Data	Dal 23.06.08 al 03.12.08
• Tipologia certificazione	Corso: "Consolidare le competenze di ruolo – Progetto per collaboratori del Dipartimento Risorse Umane" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 32 ore.
• Data	Dal 31.10.07 al 21.11.07
• Tipologia certificazione	"Corso di Informatica: gli applicativi in ambiente windows, fogli elettronici con excel" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 8 ore.
• Data	Dal 17.04.07 al 15.11.07
• Tipologia certificazione	Corso: "Comunicazione efficace per il personale di front-office" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 24 ore.
• Data	18.06.07
• Tipologia certificazione	"Corso di Formazione riservato al personale dipendente di nuova assunzione" tenutosi presso l'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano" della durata di n. 4 ore.
• Data	01.06.06
• Tipologia certificazione	E.C.D.L. - European Computer Driving Licence

- Data 16.06.05
• Tipologia certificazione Certificazione relativa alla conoscenza della lingua francese "DEL F scolaire niveau 1" rilasciato dal Centro Culturale Francese.
- Data 29.04.05
• Tipologia certificazione Certificazione relativa alla conoscenza della lingua francese "DEL F scolaire niveau 2" rilasciato dal Centro Culturale Francese.
- Data 01.04.05
• Tipologia certificazione Corso BLS – Basic Life Support organizzato dalla Croce Melegnanese – Associazione volontaria di pubblica assistenza e primo soccorso presso Ospedale Predabissi
- Data 01.03.04
• Tipologia certificazione Certificazione relativa alla conoscenza della lingua inglese "P.E.T." (Preliminary English Test)
- Data Da Settembre 2002 ad ottobre 2003
• Tipologia certificazione Corso "Laboratori di sperimentazione (Informatica)" della durata di n. 30 ore organizzato dal Consorzio per la Formazione Professionale e l'Educazione Permanente di San Donato M.se (MI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

FRANCESE E INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

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

INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

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.

Nel corso della carriera professionale ho avuto modo di relazionarmi e confrontarmi con numerose persone, sia all'interno dell'organizzazione (collaboratori d'ufficio e di altri uffici) che all'esterno (colleghi di altre aziende, fornitori, utenza Centro Prenotazioni).

Al di fuori dell'ambito lavorativo dedico il tempo disponibile allo sport.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci: sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.

Nel corso della carriera professionale ho avuto modo di essere componente di un Gruppo di Lavoro dedicatosi alla realizzazione di un progetto avente come attività basilare i controlli relativi all'attività libero professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

Buone competenze informatiche, utilizzo corrente di strumenti Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook)

PATENTE O PATENTI

Patente B rilasciata nel 2007

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni corrispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

Casalmaiocco, 02 novembre 2018

F.to
Elena Mussi

