

ALLEGATO C
CURRICULUM VITAE

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Antonella De Biaggi

Data di nascita

ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda

13/08/1957

Telefono

02,6444.2205

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

antonella.debiaggi@ospedaleniguarda.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Conferimento incarico di funzione "Incarico professionale per il coordinamento gestori locali casse economiche, referente contabilità rendicontazione aziendale cassa economica" dal 16/11/2023, come stabilito con deliberazione n. 1333 del 15/11/23

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

26 luglio 1976

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Galileo Galilei in San Donà di Piave VE

• Qualifica conseguita

Maturità Scientifica

Attestati di partecipazione

07/09/23 Corso FAD Paroleo_Stili Formazione PARE (Parola, Ascolto, Riconoscimento, Empatia)

07/09/23 Completato con successo la Cyber Challenge

22/12/2022 Corso FAD Sviluppo dei servizi territoriali in ASST GOM Niguarda

12/12/2022 Corso FAD Formazione sul piano pandemico locale di preparazione e risposta ad una pandemia influenzale, PAN-FLU 2021-2023

05/12/22 Evento formativo La predisposizione e la gestione dei provvedimenti digitali (deliberazioni e determinazioni aziendali)

25/01/2021 Corso di formazione e-learning Formazione specifica DLgs 81/08.

Tutela della salute e sicurezza per operatori amministrativi e assimilati

05/06/2019 Evento formativo Corso di informatica per personale amministrativo ospedaliero – Excel Intermedio: Cerca Vert, Conta se

15 e 22/05/2019 Evento Formativo Applicazione consapevole del decreto 15229/2017 versione 04 del Titolario e Mssimario del Sistema Sociosanitario lombardo – Ed 2 di ID 35327

Corso di Inglese per personale Ospedaliero – livello low – 12 incontri **dal 01 marzo al 31 maggio 2019**

29/09/2017 Evento formativo Il codice dei contratti pubblici dopo il correttivo: procedure, modalità di aggiudicazione degli appalti, ruolo e compiti dei dirigenti e dei funzionari

26/01/2017 Congresso/Convegno Le 5 Responsabilità del pubblico dipendente

23/02/2017 Evento formativo Il sistema dei contratti pubblici dopo il D.LGs 50/2016. Bilanci e prospettive

Evento formativo D:Lgs 50/2013 – Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni nei giorni **20/09/2016 - 05/10/2016 - 15/11/2026-**

23/09/2016 Seminario Le Linee Guida del nuovo Codice dei contratti pubblici

28/10/2016 Seminario Le fasi del contratto: il fabbisogno, la gestione e il controllo

25/09/2015 Seminario La gestione del contratto in essere e la programmazione della gara successiva

06/06/2014 Evento formativo on-line Privacy 2014

03/02/2014-31/03/2014 Corso di formazione generale dei lavoratori: ruolo, responsabilità e motivazione alla sicurezza (Area Amministrativa)

20/10/2009-28/10/2009 Evento formativo MS ACCESS 97 Utente Base

03/12/2009 Evento formativo on-line Privacy 2009

24/11/2008 corso di aggiornamento per economisti, Cassieri e Agenti contabili: “Le spese Economiche” tenuto a Bologna da ETA

Corso di n. 6 giornate **15-16-17 ottobre, 28 novembre, 11 e 12 dicembre 2007** “Il sistema bilancio”

08/03/2006-14/06/2006 per 9 incontri corso formazione “tecnico-pratico” tributario e fiscale per la gestione dell’attività commerciale dell’Azienda Ospedaliera

10-11/10/2006 Corso di aggiornamento “I contratti pubblici di forniture e servizi” organizzato dall’Istituto Nazionale Neurologico “Carlo Besta”

31/01-1/02-07/02/2005 Partecipazione Corso di informatica per amministrativi – ACCESS BASE

16-18 e 22/06/2004 Corso di informatica per amministrativi Word Avanzato

07/04/2003 formazione su uso di attrezzature munite di videotermini .decreto legislativo 626- titoloVI

14/03/2001 Corso di base “Prevenzione incendi e gestione delle Emergenze – Rischio Biologico

15/03/2001 Partecipazione corso di formazione sulla contabilità generale ed Approvvigionamenti organizzato dalla U.O. Economico Finanziaria e SMS Italia S.r.l.

15/02/2000 Attestato di frequenza al corso di Informatica effettuato dal Centro Studi di Paderno Dugnano

14/10/1999 giornata obbligatoria di informazione "Sanità che cambia"

11/12/1997 Certificato di avvenuta formazione e informazione in base al D. Lgs 626/94 e 242/96 sui rischi inerenti l'attività e il posto di lavoro con copia del manuale "Pulire in sicurezza"

ESPERIENZA LAVORATIVA

09 Maggio 1988: assunzione a tempo determinato c/o Ospedale Niguarda Ca' Granda Milano con qualifica di operatore tecnico specializzato nel servizio Ristorazione

05 Marzo 2001: inserimento nel settore amministrativo con avviso di mobilità interna per attività amministrativa c/o U.O. Gestione Contratti e Servizi Economici

01 Settembre 2002: passaggio di qualifica da operatore tecnico specializzato a coadiutore amministrativo cat. B

16 Dicembre 2002: passaggio di qualifica da coadiutore amministrativo cat. B a coadiutore amministrativo esperto cat. B – livello economico BS, mediante concorso interno aziendale

01 maggio 2004: assunzione a seguito di selezione interna a tempo indeterminato con inquadramento ruolo amministrativo categoria C

Principali mansioni e Responsabilità

Dal 27 maggio 2002 Responsabile della Cassa Economale Aziendale con gestione del Fondo costituito e stanziato con delibera annuale dalla Direzione Generale su proposta della S.C. Approvvigionamenti e Gestione della Concessione e depositato in apposito CC bancario.

Vengono effettuati dal Responsabile della CE prelievi settimanali o in base alle esigenze, tramite assegni firmati dallo stesso e controfirmati da un operatore delegato ad operare sul suddetto CC..

Tale fondo viene utilizzato per il pagamento delle spese in relazione alle esigenze di funzionamento dei vari Servizi interni all'ASST e delle Strutture Sanitarie Territoriali, secondo i limiti e le modalità previste dalla Rev. 4 del Regolamento vigente di Cassa Economale approvato con delibera n. 463 del 19/04/23.

Ai Responsabili delle Strutture Sanitarie Territoriali è concessa, nell'ambito del suddetto fondo, l'assegnazione di Risorse a render conto il cui importo è definito annualmente in base alle esigenze con apposito provvedimento deliberativo.

Tutte le spese di tali Risorse vanno controllate in quanto devono essere riconducibili solo ed esclusivamente alla tipica attività psico-sociale riabilitativa ed educativa propria delle Strutture Residenziali dell'ASST.

Nell'ambito della Cassa Economale viene gestito l'utilizzo di una carta prepagata conservata c/o la cassaforte della S.C. Approvvigionamenti e Gestione della Concessione da parte dei Responsabili delle varie Strutture per somme di modesta entità per le quali non è possibile procedere con il

pagamento in contanti.

Ogni tipologia di acquisto deve essere formulata su apposita richiesta verde che deve essere compilata correttamente e corredata dalle relative pezze giustificative, quali scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture intestate a nome del dipendente che sostiene la spesa.

Giornalmente vengono effettuate le registrazioni provvisorie delle uscite di cassa su file excel; mensilmente le stesse vengono registrate sul sistema amministrativo contabile (NFS) con prospetto che viene stampato e allegato alla rendicontazione presentata alla Direzione della S.C. Approvvigionamenti e Gestione della Concessione, con proposta di atto deliberativo da trasmettere alla S,C Risorse Finanziarie con copia degli assegni emessi, dell'estratto conto del CC e della carta prepagata trasmessi dalla Tesoreria CC e gli originali delle richieste verdi con allegati gli originali dei giustificativi di spesa per il reintegro delle spese sostenute.

Registrazione di eventuali anticipi di cassa seduta stante sul sistema NFS.

Chiusura annuale della cassa economale entro il 15 gennaio di ogni anno con la ricostruzione del fondo complessivo in dotazione, unitamente alla proposta di deliberazione del rendiconto al 31 dicembre.

Predisposizione di tabulati sull'attività di Cassa Economale per la presentazione annuale alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale

Controlli periodici per ispezioni e verifiche di cassa con redazione finale di apposito verbale.

Altre attività svolte: gestione contratti vari (materasseria c/o Reparti, lavanolo divise x diverse figure professionali, somministrazione personale interinale, abbonamenti annuali a riviste cartacee e online, a banche dati, fornitura buoni pasto sostitutivi del servizio mensa, gestione in outsourcing dell'archivio amministrativo) con emissioni ordini, caricamento bolle e liquidazione fatture

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo computer con applicativi vari: excel, word, gestionale aziendale NFS.

Dati Personali

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".

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

Data 26/03/2024

F.to Antonella De Biaggi