

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AGATA MANNINO**
Indirizzo Azienda Ospedaliera – Ospedale San Carlo Borromeo di Milano
Telefono 02/4022.2841
Fax 02/4022.2844
E-mail Mannino.Agata@sancarlo.mi.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/02/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) febbraio 2014 a data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità dirigente responsabile struttura complessa del Servizio Economico Finanziario

- Date (da – a) febbraio 2010 marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità dirigente responsabile struttura complessa del Servizio SPEDALITA' - Attività amministrative Ospedaliere -

- Date (da – a) luglio 2008- gennaio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità dirigente responsabile struttura complessa Servizio Programmazione e Controllo di Gestione

- Date (da – a) gennaio 2006- giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità dirigente responsabile struttura complessa del Servizio Economico Finanziario

- Date (da – a) gennaio 2005- gennaio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità dirigente responsabile struttura semplice contabilità e bilancio del Servizio Economico Finanziario

- Date (da – a) 2000-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità dirigente responsabile settore relativo alla gestione dei Bilanci, Conti Consuntivi, contabilità Generale e adempimenti fiscali del Servizio Economico Finanziario

- Date (da – a) 1998 -1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo coordinatore (incarico e comando)
- Principali mansioni e responsabilità referente del settore relativo alla gestione dei Bilanci, Conti Consuntivi, contabilità Generale e adempimenti fiscali del Servizio Economico Finanziario

- Date (da – a) novembre 1997 a dicembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro azienda USSL N. 40
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo coordinatore
- Principali mansioni e responsabilità responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario

- Date (da – a) gennaio 1995 a novembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro azienda USSL N. 40
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario

- Date (da – a) novembre 1994 – dicembre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSLN. 74 di Corsico
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità referente dell'unità operativa Economico Finanziaria

- Date (da – a) dal febbraio 1993 – novembre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL N. 74 di Corsico
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità referente dell'Unità operativa Economico Finanziaria

- Date (da – a) novembre 1986- gennaio 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL N. 74 di Corsico
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità addetta alla contabilità e adempimenti fiscali del Servizio Economico Finanziario

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

novembre 1982- ottobre 1986
 USSL N. 74 di Corsico
 Azienda Sanitaria
 coadiutore amministrativo
 addetta alla contabilità Finanziaria del Servizio Economico
 Finanziario

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

1981 - 1982
 amministrazione comunale di Trezzano sul Naviglio
 comune
 amministrativo
 addetta uffici tributi e istruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze Politiche
Università degli Studi MILANO

diploma di ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

approfondimento delle tematiche relative alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi dei rendiconti economici e finanziari nonché dei procedimenti amministrativi inerenti il settore economico e finanziario del SSR
 approfondimenti inerenti le tematiche fiscali delle aziende sanitarie

gestione amministrativa del paziente in ambito ospedaliero e ambulatoriale

approfondimenti riguardanti la gestione libero professionale dei dirigenti medici

approfondimenti riguardanti la materia contrattuale e convenzionale nell'ambito di accordi tra pubbliche amministrazioni

PRIMA LINGUA
 ALTRE LINGUE

Italiano
 Francese

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

discreta
 discreta
 discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

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 squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

come descritto nell'esperienza lavorativa da diverso tempo, in considerazione dei ruoli ricoperti, ho sviluppato capacità e attitudini ad organizzare, a gestire le attività con altre persone incentivando e promuovendo il lavoro di gruppo, lo scambio delle informazioni e l'utilizzo di sistemi informativi integrati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Adeguate conoscenze pc (word – excel – powerpoint – outlool- internet)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- *Attività particolari:*

Responsabile pagamenti di cui all' 'art 6 Legge 724/94 e DGR R.L. V/67099/95

Responsabile gestione stralcio ussl 74 e 75/V – DGR RL V/67099/95

Presidente Commissione Vigilanza autorizzazione al funzionamento strutture socio-assistenziali Legge R.L. 1/86 e 25/90

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a diversi corsi di formazione, convegni e giornate di approfondimento su tematiche inerenti la contabilità finanziaria, la contabilità economico patrimoniale, la redazione di bilanci e i sistemi di finanziamento, formazione e uso strumentazioni informatiche oltre che a corsi specifici sulla responsabilità della dirigenza del SSR, sulla gestione della sicurezza, ecc.

Dr.ssa Agata Mannino


Milano, dicembre 2015