



Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Daniela Anna Mercaldo

Ufficio: +39 02 8184 5666

daniela.mercaldo@asst-santipaolocarlo.it

Italiana

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 18/10/2024 A OGGI
Azienda Ospedaliera ASST Santi Paolo e Carlo via A. di Rudini 8 Milano
Azienda Ospedaliera – Sc Medicina Legale
Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D - Fascia D 6
<p>Titolare di incarico di funzione professionale " Gestione operativa e Amministrativa Attività Medicina Legale" conferito con Deliberazione n. 1628 del 18/10/2024 per la gestione delle diverse attività amministrative al fine del corretto funzionamento degli uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Attività di raccolta dati della SC in raccordo con le SS e gli altri uffici afferenti alla SC ed invio flussi dipartimentali richiesti da Regione Lombardia. -Attività di supporto tecnico amministrativo alle strutture afferenti alla SC. -Verifica e trasmissione dei dati di costo, anche interaziendali, necessari alla formazione dei bilanci aziendali. -Gestione dei rapporti e supporto Ufficio Consulenti, SC Gestione e sviluppo RU, SC Bilanci Programmazione Finanziaria contabilità e Rendicontazione, SC Direzione Funzioni Territoriali, SIA -Proposte di implementazione delle procedure in funzione di cambiamenti normativi e organizzativi. <p>Gestione e monitoraggio dell'attività contabile e amministrativa relativa alle attività delle Commissioni Mediche Locali. Segreteria per le CML e coordinamento delle attività.</p> <p>Gestione degli applicativi a supporto delle attività della SC.</p>

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16/06/2021 AL 17/10/2024
Azienda Ospedaliera ASST Santi Paolo e Carlo via A. di Rudini 8 Milano
Azienda Ospedaliera – Sc Medicina Legale
Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D - Fascia D 6
<p>Collaborazione con il Direttore di SC e con i servizi centrali dei due Presidi S. Paolo e Carlo per garantire la gestione operativa dei processi territoriali relative alle Commissioni Patenti e Commissioni Invalidi</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività organizzativa di gestione e monitoraggio dell'attività contabile e amministrativa relativa alle attività delle Commissioni Mediche Locali. - Raccolta ed elaborazione dei Reports per invio dei Flussi di rendicontazione interni e verso la Regione Lombardia - Incassi dell'attività certificativa legale delle CML in regime istituzionale, in area a pagamento e in attività libero professionale con riconciliazione degli incassi pos /bonifici con le fatture emesse dagli uffici e chiusure di cassa giornaliera. - Attività di Segreteria per le Commissione Medica Locale e coordinamento delle attività. - Gestione dell'applicativo a supporto dell'attività - Predisposizione rendicontazione delle attività svolte dai professionisti interni ed esterni all'Azienda per le Commissioni ai fini della liquidazione. - Referente per la gestione e lo sviluppo dei Sistemi informatici del Servizio.

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

DAL 20/10/2014 AL 15/06/2021
Azienda Ospedaliera ASST Santi Paolo e Carlo via A. di Rudini 8 Milano
Azienda Ospedaliera – SC Economico Finanziario
Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D - Fascia D 5
<p>Funzioni e responsabilità previste dalla normativa per la posizione funzionale di competenza Amministrativa Pubblica. In dettaglio le mansioni svolte hanno riguardato attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza del Servizio .</p> <p>In dettaglio attività gestione dell'Ufficio fornitori e dei pagamenti effettuati dell'Azienda Ospedaliera.</p> <p>Monitoraggio dei tempi di pagamento dei fornitori con programmi di riduzione degli stessi e gestione dei contenziosi.</p> <p>Elaborazione dell'indicatore dei Tempi di Pagamento e dei Flussi per l'invio in Regione.</p> <p>Collaborazione al monitoraggio sull'utilizzo dei contributi erogati dalla Regione con predisposizione dei prospetti Regionali e Ministeriali. Controllo dell'iter delle Deliberazioni per la verifica contabile.</p> <p>Collaborazione alla redazione dei prospetti di Bilancio. Redazione dei prospetti dei Flussi di Cassa.</p> <p>Gestione delle attività istruttorie e dei contenziosi relativi agli atti di Cessione dei Crediti da parte dei fornitori.</p>

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

DAL 23/04/2012 AL 19/10/2014
Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – Via Pio II ,3 – 20153 Milano
Azienda Ospedaliera – Ufficio Controllo di gestione
Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D - Fascia D 5
<p>Funzioni e responsabilità previste dalla normativa per la posizione funzionale di competenza Amministrativa Pubblica. In dettaglio le mansioni svolte hanno riguardato attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza del Servizio .</p> <p>In dettaglio gestione dell'attività di Contabilità Analitica quale referente Co.An e Flussi di Contabilità Analitica.</p> <p>Gestione dei Flussi Ministeriali e gestione del Modello LA Ministeriale (rilevazione dei costi per livelli di assistenza) gestione dei Flussi Regionali Contabilità Analitica in conciliazione con la Contabilità Generale e coordinamento delle attività interne funzionali al rispetto e tempistiche del flusso.</p> <p>Per quanto attiene al Controllo di Gestione, sviluppo analisi di processo, analisi funzionali all'apertura di nuove U.O. e attività operativa per l'applicazione delle Linee Guida Regionali per la rendicontazione di costi e ricavi sia in termini di Piano dei Centri di Costo che di Piano dei Fattori Produttivi.</p> <p>Acquisizione dei dati, analisi e predisposizione reporting interna aziendale.</p>

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

DAL 01/09/2010 AL 22/04/2012
Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – Via Pio II ,3 – 20153 Milano
Azienda Ospedaliera – SC Economico Finanziario
Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D - Fascia D 5
<p>Funzioni e responsabilità previste dalla normativa per la posizione funzionale di competenza Amministrativa Pubblica. In dettaglio le mansioni svolte hanno riguardato attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza del Servizio .</p> <p>In dettaglio attività inerenti l'Ufficio fornitori e pagamenti effettuati dall'Azienda Ospedaliera.</p> <p>Collaborazione all'attività di monitoraggio dei tempi di pagamento dei fornitori con programmi di riduzione degli stessi e gestione dei contenziosi. Collaborazione nella predisposizione del Bilancio Aziendale e invio dei Flussi Regionali e Ministeriali.</p>

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

DAL 16/03/2010 AD 31/08/ 2010
Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – Via Pio II ,3 – 20153 Milano
Azienda Ospedaliera – Servizio Risorse Umane
Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D - Fascia D 5
<p>Funzioni e responsabilità previste dalla normativa per la posizione funzionale di competenza Amministrativa Pubblica. In dettaglio le mansioni svolte hanno riguardato attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza del Servizio Risorse Umane</p>

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

DAL 16/03/ 2009 AL 15/03/ 2010
Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – Via Pio II ,3 – 20153 Milano
Azienda Ospedaliera – UO Approvvigionamenti – Ufficio Gare

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Comando presso Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile di Legnano"
Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D - Fascia D 5
Incarico di Comando presso Ospedale di Legnano con funzioni e responsabilità previste dalla normativa per la posizione funzionale di competenza Amministrativa Pubblica. In dettaglio le mansioni svolte hanno riguardato elaborazione di atti istruttori di competenza del Servizio Approvvigionamenti – Settore Gare Attività di elaborazione della documentazione di gara con stesura dei Capitolati. Predisposizioni di bandi e lettere di invito. Collaborazione con il Responsabile nella creazione delle procedure di monitoraggio, post aggiudicazione, dei Servizi Appaltati. Analisi dei processi operativi di Magazzino e predisposizione delle Procedure interne di gestione dei processi interni dei Magazzini.

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

dal 02/02/2009 ad 15/03/2009
Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – Via Pio II ,3 – 20153 Milano
Azienda Ospedaliera – U.O. Tecnico Patrimoniale
Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D - Fascia D 5
Funzioni e responsabilità previste dalla normativa per la posizione funzionale di competenza Amministrativa Pubblica. In dettaglio le mansioni svolte hanno riguardato attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza del Servizio. Collaborazione con il Dirigente Responsabile nelle attività di studio, programmazione e monitoraggio in materia di Lavori e di forniture di beni e servizi. Gestione amministrativa degli appalti con predisposizione dei capitolati dei Bandi e Lettere di invito sino all'aggiudicazione. Collaborazione all'attività di monitoraggio, alla gestione contabile e amministrativa dei finanziamenti Regionali e/o Statali erogati all'Azienda .

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

dal 27/02/2006 ad 01/02/2009
Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – Via Pio II ,3 – 20153 Milano
Azienda Ospedaliera – Servizio U.O. Approvvigionamenti
Collaboratore Amministrativo Professionale Fascia D 5
Funzioni e responsabilità previste dalla normativa per la posizione funzionale di competenza Amministrativa Pubblica. In dettaglio le mansioni svolte hanno riguardato attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza del Servizio Approvvigionamenti anche quale Responsabile del procedimento. Collaborazione con il Dirigente Responsabile nelle attività di studio, programmazione e monitoraggio in materia di forniture di beni e servizi. Predisposizione dei Flussi Regionali e Ministeriali. Attività di coordinamento dell'Ufficio Gara dalla programmazione della spesa alla predisposizione dei capitolati dei Bandi e Lettere di invito sino all'aggiudicazione. Attività oltre che di Responsabile del Procedimento anche di Commissario di Gara per diverse procedure svolte dall'Azienda.. Brevi incarichi di attività di sostituzione del Dirigente Responsabile del U.O. Approvvigionamenti.

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

dal 30/07/1985 ad 26/02/2006
Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – Via Pio II ,3 – 20153 Milano
Azienda Ospedaliera – Camera Operatoria
Collaboratore Professionale Sanitario – Fascia D
Infermiera Professionale – Strumentista di Camera Operatoria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 1995 al 1999
Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano
Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Tributario, Economia Politica, Finanza Aziendale, Ragioneria Marketing e Controllo di Gestione
Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e francese

discreta

• Capacità di lettura

discreta

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Personalità predisposta ad attività di relazione verso spirito di gruppo, predisposta alla ricerca di soluzioni ai vari problemi sottoposti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spirito organizzativo, buona capacità di intervento in situazioni amministrative di emergenza. Buona capacità di adattamento alle nuove situazioni lavorative. Predisposizione ad organizzare il lavoro con obiettivi a breve e lungo termine.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza ed utilizzo degli usuali pacchetti applicativi.

Conoscenza e utilizzo dei pacchetti applicativi di contabilità per la redazione di bilanci aziendali.

Conoscenza di applicativi per la Gestione della Contabilità Analitica.

Conoscenza Programma Gestionale delle Commissioni Mediche Locali per riconoscimento stati di invalidità ed handicap e rilascio Relazioni Mediche di idoneità alla guida.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del citato DPR 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità

Milano li. 04/02/2025

Mercialdo Daniela Anna