

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome Emilio Russo
Indirizzo
Telefono **02/81844272**
Fax
E-mail **emilio.russo@asst-santipaolocarlo.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/02/1988 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera San Paolo Via A. di Rudini, 8 - 20142 MILANO successivamente ASST Santi Paolo e Carlo (Presidio San Paolo) dal 01.01.2016
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria Territoriale – Settore Amministrativo
- Tipo di impiego
 - dal 01/08/2007 ad oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo Esperto di ruolo Cat. Ds. (delibera n. 747 del 01/08/2007);
 - dal 01/11/2001 al 31/07/2007 in qualità di Collaboratore Amministrativo di ruolo Cat. D (delib. N. 1353 del 02/10/2002);
 - dal 01/08/1989 al 31/10/2001 in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo Cat. C (delib. N. 662 del 25/07/1989);
 - dal 01/02/1988 al 31/07/1989 in qualità di Coadiutore Amministrativo di ruolo Cat.B (delib. N. 746 del 23/12/1987);
- Principali mansioni e responsabilità
 - dal 16/05/2020 conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione dell'area amministrativa, tecnica e professionale "Gestione ciclo attivo" presso la S.C. Economico - Finanziaria;
 - dal 2019 referente aziendale del Progetto Pago PA;
 - dal 2018 referente all'interno della S.C. Economico Finanziaria per il Piano Anticorruzione e Trasparenza dell' Asst Santi Paolo e Carlo;
 - dal 2016 referente del Settore Entrate presso la S.C. Economico – Finanziaria;

- dal 27/01/2016 delegato alla firma elettronica degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione sul portale SIOPE PLUS per la ASST Santi Paolo e Carlo;
- dal 2015 delegato alla firma delle fatture elettroniche del ciclo attivo;
- dal 2014 Agente contabile “a denaro” per la S.C. Economico – Finanziaria;
- dal 30/12/2011 al 31/12/2015 delegato alla firma elettronica degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione sul portale di Tesoreria per la AO San Paolo;
- dal 2008 al 2015 referente della S.C. Economico Finanziaria per il SQA;
- dal 01/01/1989 ad oggi presso la U.O. Bilancio e Risorse Finanziarie – Settore Entrate con le seguenti mansioni:
 - regolarizzazione degli incassi mediante emissione e trasmissione al tesoriere degli ordinativi di riscossione;
 - fatturazione attività e servizi commerciali e contestuale registrazione in bilancio dei relativi crediti/ricavi;
 - collaborazione con il consulente fiscale aziendale per le attività in materia tributaria e fiscale. Gestione e stampa dei registri IVA;
 - liquidazione e versamento mensile dell’IVA a debito, sia per la parte di attività commerciale dell’Azienda che per la parte relativa alla scissione dei pagamenti (Iva Split Payment);
 - gestione contributi e finanziamenti regionali di parte corrente ed in conto capitale - registrazioni contabili, rendicontazioni e monitoraggio dei crediti residui;
 - gestione attività di fatturazione e riscossione produzioni sanitarie contrattualizzate con ATS di appartenenza - registrazioni contabili, rendicontazioni e monitoraggio dei crediti residui;
 - gestione rapporti con ATS MI e Regione Lombardia per le attività di rendicontazione e monitoraggio periodiche sopra descritte, oltre che debiti informativi e flussi finanziari;
 - gestione rapporti con il Tesoriere dell’Azienda in qualità di referente dei servizi bancari;
 - gestione e monitoraggio conto corrente aziendale in funzione delle attività connesse alle entrate ed uscite finanziarie dell’Azienda;
 - gestione e riconciliazione dati Siope;
 - gestione dei flussi finanziari e della Verifica periodica di Cassa con il Collegio dei Sindaci;
 - gestione e contabilizzazione dei contributi connessi a progetti;
 - gestione contabile dei fondi divisionali;
 - gestione e coordinamento delle attività lavorative del ciclo attivo all’interno del Settore Entrate;
 - collaborazione alla redazione dei Bilanci Aziendali (Bilancio Consuntivo d’esercizio, Bilancio Preventivo e Conti Economici Trimestrali);
 - gestione delle rendicontazioni e dei debiti informativi vs. Ministeri, Agenzia delle Riscossioni, Corte dei Conti.
- dal 01/02/1988 al 31/12/1988 presso la U.O. Risorse Umane, inizialmente in affiancamento all’Ufficio Stipendi, in seguito assegnato all’Ufficio CUP e Spedalità, il cui coordinamento all’epoca risultava di competenza ad interim dell’UO Risorse Umane. Le mansioni svolte all’Ufficio CUP erano attinenti all’attività di riscossione corrispettivi allo sportello e rendicontazione giornaliera degli stessi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 13/07/1987 al 31/01/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Desio ex USSL n. 63
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera – Settore Amministrativo
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo presso l'U.O. Tecnico Patrimoniale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, provvedimenti, ecc.) di pertinenza del servizio; predisposizione ed elaborazione di computi, rendiconti e situazioni contabili semplici; collaborazione alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche con aggiornamento dati di carattere periodico; esecuzione delle operazioni necessarie alla tenuta e all'aggiornamento degli archivi di dati (cartacei e digitali) del Servizio; corretta tenuta della corrispondenza cartacea e digitale in entrata e uscita; collaborazione nelle procedure amministrative e contabili.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1985 al 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aurora Assicurazioni ag. Vigevano
- Tipo di azienda o settore Agenzia assicurativa
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Front office, attività amministrativa di coadiuvo contabile, progettazione preventivi per coperture assicurative nei vari rami.

ISTRUZIONE O FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 1977 al 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “L. Casale” di Vigevano (PV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ALTRA FORMAZIONE

- 24.06.2020: attestato di frequenza al corso di formazione a distanza (E-learning) organizzato da ASST Santi Paolo e Carlo dal titolo “Prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza Covid-19”;

- 22.10.2019: certificato di partecipazione al corso dal titolo “ Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza – Gli obblighi di Pubblicazione e gli Obiettivi Anticorruzione per l’anno 2019” c/o Presidio San Paolo;
- 12.02.2019: attestato di frequenza al corso dal titolo “Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – Area G) Disponibilità Liquide e Area F) Crediti e Ricavi” (DGR n. 7009/2017) c/o Palazzo Lombardia di Milano;
- 22.03.2017: attestato di frequenza al corso di formazione a distanza (FAD) organizzato da ASST Santi Paolo e Carlo dal titolo “Il D.Lgs.81/08 – Formazione specifica del personale amministrativo/tecnico”, su piattaforma OpenWorks;
- 27.03.2017: attestato di frequenza al corso di formazione a distanza (FAD) organizzato da ASST Santi Paolo e Carlo dal titolo “Il D.Lgs.81/08 – La formazione generale dei Preposti”, su piattaforma OpenWorks;
- dal 27.11 al 16.12.2015: attestato di frequenza al corso dal titolo “La fiscalità nelle aziende sanitarie” c/o ASL Provincia di Bergamo;
- dal 28 al 30 settembre 2015: attestato di frequenza al corso dal titolo “Auditor Interno del SGQ” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- dal 15.07 al 31.12.2014: attestato per la Formazione base della durata di 4 ore ai sensi dell’art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e ai sensi dell’accordo Stato-Regioni rilasciato dalla A. O. San Paolo di Milano;
- 05.06.2014: attestato di frequenza al corso dal titolo “La Fatturazione Elettronica nella Pubblica Amministrazione” tenuto da Associazione Professionale Studio Maurizio Godoli di Bologna, c/o Auditorium Milano;
- 08.10.2013: attestato di frequenza al corso dal titolo “Auditor interno del Sistema di Gestione per la Qualità” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 16.05.2013: attestato di frequenza al corso dal titolo “Verso la certificabilità dei bilanci del Servizio Sanitario Regionale. Il percorso attuativo” c/o SDA Bocconi di Milano;
- 30.09.2013: attestato di frequenza al corso dal titolo “Corso PEC – Posta Elettronica Certificata” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 05.05.2010: attestato di frequenza al corso dal titolo “Innovazione tecnologica e riforma della Pubblica Amministrazione: il ruolo della tesoreria dello Stato e degli Enti Pubblici” c/o Assolombarda di Milano;
- 03.12.2009: attestato di frequenza al corso dal titolo “Corso di formazione interno IVA e scritture contabili” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- dal 01.01 al 31.12.2009: attestato di frequenza alla Formazione dal titolo “D.Lgs 196/2003 Programma formativo per il personale incaricato al trattamento dei dati” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 30.01.2008: attestato di frequenza al convegno dal titolo “Sviluppo e utilizzo del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)” c/o Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano;
- 09.11.2007: attestato di frequenza al corso dal titolo “IVA – ASL e Aziende Ospedaliere – Ampio spazio ai quesiti specifici” c/o I.Re.F. (Istituto Regionale lombardo di Formazione per l’amministrazione pubblica) di Milano;
- 11.10.2007: attestato di frequenza al corso dal titolo “Adempimenti in relazione alla tutela aziendale della privacy” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 22.02.2007: attestato di frequenza al corso dal titolo “Indicatori non conformità, Customer Satisfaction” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 11.12.2006: attestato di frequenza al corso dal titolo “Adempimenti in relazione alla tutela aziendale della privacy” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 04.10.2004: attestato di frequenza al corso dal titolo “Formazione per gli incaricati al trattamento dei dati” c/o INFOR Scuola di Formazione di Milano;
- 09 e 10 giugno 2004: attestato di frequenza al corso dal titolo “Auditor

Interno in Aziende Sanitarie” rilasciato dal IMQ Formazione c/o A. O. San Paolo di Milano;

- 09.04.2003: attestato di frequenza al corso dal titolo “Sviluppo, implementazione ed applicazione di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) conforme alla ISO 9001:2000: implicazioni teorico-operative” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 18.02.2002: attestato di frequenza al corso dal titolo “Uso di attrezzature munite di videotermini” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 30.10.2001: attestato di frequenza al corso dal titolo “L’impatto dell’Euro sugli adempimenti amministrativi e contabili” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- Anno scolastico 2000: attestato di frequenza al corso dal titolo “Corso di Inglese Livello 3” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- attestato di frequenza e di qualifica in ambito linguistico (Inglese livello Intermedio) per l’anno scolastico 1999/2000 rilasciato da British Institutes di Monza c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 11 e 12 aprile 2000: attestato di frequenza al corso dal titolo “Intervento formativo in materia contabile e fiscale” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 16.12.1999: attestato di frequenza al corso dal titolo “Sensibilizzazione sul rischio incendio” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 26.10.1999: attestato di frequenza al corso dal titolo “Corso di formazione sull’uso di Internet” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 31.05.1999: attestato di frequenza al corso dal titolo “La Legge 127/97 e le novità in materia di documentazione amministrativa” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 11 e 12 maggio 1999: attestato di frequenza al corso dal titolo “Le problematiche fiscali nelle aziende sanitarie ed ospedaliere negli I.R.C.S.S. e nelle A.R.P.A.” c/o Scuola delle Autonomie Locali di Viareggio;
- dal 10 al 24 marzo 1999: attestato di frequenza al corso dal titolo “Alfabetizzazione Informatica DOS – Windows ‘95” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- dal 14 al 20 maggio 1998: attestato di frequenza al corso dal titolo “Contabilità Economico Patrimoniale” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 24.03.1998: attestato di frequenza al corso dal titolo “La nuova legge sulla tutela della privacy” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- dal 18.03 al 08.04.1997: attestato di frequenza al corso dal titolo “Corso di aggiornamento professionale obbligatorio: Contabilità Economico-Patrimoniale” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- dal 26.09 al 03.10.1995: attestato di frequenza al corso dal titolo “La dichiarazione del sostituto d’imposta per l’anno 1994. MOD. 770/95” c/o Centro Italiano di Studi Amministrativi di Milano;
- 23.05.1995: attestato di frequenza al corso dal titolo “Corso di base Excel” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 14.03.1995: attestato di frequenza al corso dal titolo “Corso di formazione di base su Word 6.0” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- 13.02.1995: attestato di frequenza al corso dal titolo “Corso di formazione informatica di base” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- Anno 1989: attestato di frequenza al corso dal titolo “Materie e Funzioni di Competenza dei Servizi Amministrativi” c/o A. O. San Paolo di Milano;
- Anno 1988: attestato di frequenza al corso dal titolo “L’informatica in sanità – L’utilizzo del personal computer” c/o A. O. San Paolo di Milano.

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

Inglese

Buono
Sufficiente
Buono

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.

Ottima propensione all'ascolto, accompagnata da coerenza, senso del rispetto e responsabilità, facilità nei rapporti interpersonali con spiccato spirito di osservazione.

Ottime capacità di lavorare in equipe favorita anche dalla lunga esperienza maturata nelle pratiche di sport di squadra.

Grande disponibilità, serietà, determinazione e soprattutto passione per il proprio lavoro. Ottime capacità di adattamento e flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità di coordinamento ed organizzazione delle risorse umane, acquisite nella pluriennale esperienza maturata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali pacchetti excel e word e delle Oracle Applications del sistema amministrativo contabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 4455/00; il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum in base all'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 DPR 679/16, ai sensi del D.Lgs. 101/2018

CITTA': Milano

DATA: 30 Giugno 2020

NOME E COGNOME (FIRMA)