

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AGATA MANNINO**

Indirizzo **ASST SANTI PAOLO E CARLO - Milano -presidio ospedaliero San Carlo**

Telefono **02/4022.2442**

Fax **02/4022.2437**

E-mail **agata.mannino@asst-santipaolocarlo.it**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* **26 ottobre 2017 a data odierna**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **ASST Santi Paolo e Carlo**
- *Tipo di azienda o settore* **Azienda Sanitaria**
- *Tipo di impiego* **dirigente amministrativo**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Dirigente responsabile struttura complessa del Servizio Centro Unico di Prenotazione e Spedalità**

- *Date (da – a)* **gennaio 2016 a ottobre 2017**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **ASST Santi Paolo e Carlo**
- *Tipo di azienda o settore* **Azienda Sanitaria**
- *Tipo di impiego* **dirigente amministrativo**
- *Principali mansioni e responsabilità* **dirigente responsabile struttura complessa del Servizio Economico Finanziario in continuità di rapporto di lavoro dall'Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo di Milano.**

- *Date (da – a)* **marzo 2015 a dicembre 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 Economico Finanziario**

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

febbraio 2014 a marzo 2015

Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
Azienda Sanitaria
dirigente amministrativo
dirigente responsabile struttura complessa 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*

febbraio 2010 marzo 2015

Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
Azienda Sanitaria
dirigente amministrativo
dirigente responsabile struttura complessa del Servizio SPEDALITA' - Attività amministrative Ospedaliere -

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

luglio 2008- gennaio 2010

Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
Azienda Sanitaria
dirigente amministrativo
dirigente responsabile struttura complessa Servizio Programmazione e Controllo di Gestione

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

gennaio 2006- giugno 2008

Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
Azienda Sanitaria
dirigente amministrativo
dirigente responsabile struttura complessa 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*

gennaio 2005- gennaio 2006

Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
Azienda Sanitaria
dirigente amministrativo
dirigente responsabile struttura semplice contabilità e bilancio 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*

2000-2004

Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
Azienda Sanitaria
dirigente amministrativo
dirigente responsabile settore relativo alla gestione dei Bilanci, Conti Consuntivi, contabilità Generale 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*

1998 -1999

Azienda ospedaliera San Carlo Borromeo
Azienda Sanitaria
collaboratore amministrativo coordinatore
referente del settore relativo alla gestione dei Bilanci, Conti Consuntivi, contabilità Generale 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 1997 a dicembre 1997
Azienda USSL N. 40
 Azienda Sanitaria
 collaboratore amministrativo coordinatore
 responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario

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

gennaio 1995 a novembre 1997
Azienda USSL N. 40
 Azienda Sanitaria
 collaboratore amministrativo
 responsabile dell'U.O.C. 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 1994 – dicembre 1994
USSL N. 74 di Corsico
 Azienda Sanitaria
 Collaboratore amministrativo
 referente dell'unità operativa Economico Finanziaria

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

dal febbraio 1993 – novembre 1994
USSL N. 74 di Corsico
 Azienda Sanitaria
 assistente amministrativo
 referente dell'Unità operativa Economico Finanziaria

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

novembre 1986- gennaio 1993
USSL N. 74 di Corsico
 Azienda Sanitaria
 assistente amministrativo
 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*
Naviglio
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

1981 - 1982
Amministrazione comunale di Trezzano sul
 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 contabilità pubblica, alla redazione dei bilanci preventivi e consuntivi, dei rendiconti economici e finanziari nonché dei procedimenti amministrativi inerenti il settore economico e finanziario delle aziende sanitarie pubbliche del SSR

approfondimenti inerenti le tematiche fiscali delle aziende sanitarie del SSR

approfondimenti delle tematiche relative alla contabilità analitica per centri di costo delle aziende SSR

gestione amministrativa del paziente ospedaliero e gestione ricoveri

gestione amministrativa del paziente ambulatoriale e gestione Centro Unico di Prenotazione

approfondimenti riguardanti la gestione dell'attività libero professionale dei dirigenti medici e sanitari

approfondimenti riguardanti la materia contrattuale e convenzionale delle aziende sanitarie pubbliche e gli 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 e della formazione specifica acquisita, ho sviluppato capacità e attitudini ad organizzare, gestire e dirigere diverse attività amministrative delle aziende sanitarie pubbliche 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 – outlook- 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

*Formazione specifica:
Partecipazione a diversi corsi di formazione, convegni e giornate di approfondimento e studio sulle tematiche inerenti:*

- *la contabilità pubblica;*
- *la contabilità finanziaria e la contabilità economico patrimoniale;*
- *la contabilità per centri di costo;*
- *le disposizioni in materia di finanza e fiscalità delle aziende sanitarie pubbliche;*

- *la redazione di bilanci e i sistemi di finanziamento delle aziende sanitarie pubbliche;*
- *il percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche;*
- *la formazione e l'uso di strumentazioni informatiche;*
- *corsi specifici sulla responsabilità dei dirigenti del SSR e sulla responsabilità e gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro.*

Milano, 26 APRILE 2021

“Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. . 46 e 47 del DPR 445/2000 ; la sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, 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 vitae in base all'art 13 del D.Lgs.196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, ai sensi del D.Lgs.101/2018”