

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARAZZA STEFANO**

E-mail **smarazza@asst-rhodense.it**

Nazionalità

Data di nascita

POSIZIONE RICOPERTA

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2020

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' (A TEMPO DETERMINATO DA GENNAIO 2020 A GENNAIO 2023 E A TEMPO INDETERMINATO DA FEBBRAIO 2023)

- GESTIONE FINANZIARIA AZIENDALE E REDAZIONE FLUSSI DI CASSA;
- GESTIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO AZIENDALI;
- FIRMA DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED INCASSO ELETTRONICI;
- FIRMA DEGLI ATTI DI COMPETENZA DELLA SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA';
- GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA E PASSIVA AZIENDALE;
- GESTIONE RAPPORTI CON IL TESORIERE AZIENDALE;
- GESTIONE RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE AZIENDALE PER LE VERIFICHE DI CASSA PERIODICHE E PER L'AGGIORNAMENTO DATI SULLA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI;
- COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DI CERTIFICAZIONI ECONOMICHE; TRIMESTRALI, DEL BILANCIO PREVENTIVO E DEL BILANCIO CONSUNTIVO AZIENDALE;
- REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI ED INVIO/TRASMISSIONE DELLE MEDESIME;
- GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA NORMATIVA FISCALE CON TEMPESTIVO ADEGUAMENTO SUI SISTEMI CONTABILI AZIENDALI;
- GESTIONE TRIBUTI E FIRMA PAGAMENTI;
- GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Da Gennaio 2018 a Dicembre 2019

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA REFERENTE AREA PROGRAMMAZIONE E FLUSSI FINANZIARI

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- REFERENTE PARTE FISCALE E FINANZIARIA AZIENDALE E REDAZIONE FLUSSI DI CASSA;
- MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO AZIENDALI;
- POTERE DI FIRMA SUGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED INCASSO ELETTRONICI;
- DELEGA ALLA FIRMA DI ATTI DI COMPETENZA DELL'U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA;
- REFERENTE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA E PASSIVA AZIENDALE;
- RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON IL TESORIERE PER LE VERIFICHE DI CASSA PERIODICHE E PER L'AGGIORNAMENTO DATI SULLA PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI;
- REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI;
- AGGIORNAMENTO DELLA NORMATIVA FISCALE (ES, NORMATIVA SPLIT-PAYMENT, ADEGUAMENTO ALIQUOTE IVA ECC)

Da Agosto 2009 a Dicembre 2017

AZIENDA OSPEDALIERA G.SALVINI DI GARBAGNATE M.SE (DAL 1/1/2016 /ASST RHODENSE)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA REFERENTE ATTIVITA' AMM.VE, SETTORE FISCALE E TESORERIA

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- REFERENTE PARTE FISCALE E FINANZIARIA AZIENDALE E REDAZIONE FLUSSI DI CASSA;
- MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO AZIENDALI;
- POTERE DI FIRMA SUGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED INCASSO ELETTRONICI;
- DELEGA ALLA FIRMA DI ATTI DI COMPETENZA DELL'U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA;
- REFERENTE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA E PASSIVA AZIENDALE;
- RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON IL TESORIERE PER LE VERIFICHE DI CASSA PERIODICHE;
- REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI;
- AGGIORNAMENTO DELLA NORMATIVA FISCALE (ES, NORMATIVA SPLIT-PAYMENT, ADEGUAMENTO ALIQUOTE IVA ECC)

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Febbraio 2007 a Luglio 2009</p> <p><i>AZIENDA OSPEDALIERA G.SALVINI DI GARBAGNATE M.SE</i></p> <p><i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA VICARIA DEL DIRIGENTE U.S.C. ECONOMICO FINANZIARIA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • REFERENTE PARTE FISCALE E FINANZIARIA AZIENDALE CON COORDINAMENTO ATTIVITA' AMM.VE DELLA SC ECONOMICO FINANZIARIA; • REFERENTE BILANCI, PARTE FINANZIARIA E FISCALE CON POTERE DI FIRMA SUI MANDATI DI PAGAMENTO; • DELEGA DEL DIRIGENTE DELLA SC ECONOMICO FINANZIARIA PER LA FIRMA SUGLI ALTRI ATTI DI COMPETENZA DELL'SC.; • PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEI CET/BILANCI PREVENTIVI E CONSUNTIVI AZIENDALI; - RAPPORTI CON IL TESORIERE AZIENDALE PER LE VERIFICHE DI CASSA; • RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE AZIENDALE E CON IL TESORIERE AZIENDALE.; • GESTIONE DEI FLUSSI PROPETTICI DI CASSA; • REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI ED INVIO/TRASMISSIONE DELLE MEDESIME;
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Luglio 2006 a Gennaio 2007</p> <p><i>AZIENDA OSPEDALIERA G. SALVINI DI GARBAGNATE M.SE</i></p> <p><i>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO UOC ECONOMICO FINANZIARIA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE FATTURE PASSIVE AZIENDALI; • EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO PREVIA VERIFICA REGOLARITA' DEL CORREDO CONTABILE (ORDINE D'ACQUISTO, BOLLA DI CONSEGNA, FATTURA, ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE SERVIZIO, ATTESTAZIONE REGOLARE STATO AVANZAMENTO LAVORI, ATTESTAZIONE COLLAUDO DEL BENE/ATTREZZATURA, REGOLARITA' DURC ECC); • PREDISPOSIZIONE DICHIARAZIONI FISCALI, TENUTA REGISTRI FISCALI E CONTEGGIO E VERSAMENTO IMPOSTE;
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Febbraio 2005 a Giugno 2006</p> <p><i>AZIENDA OSPEDALIERA G.SALVINI DI GARBAGNATE M.SE</i></p> <p><i>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO SC ECONOMICO FINANZIARIA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI (REDDITI, IVA ,IMU, CERTIFICAZIONE UNICA) E DELLE COMUNICAZIONI FISCALI (INTRA 12, INTRASTAT); • VERSAMENTO IMPOSTE IRES, IVA E IMU; • TENUTA REGISTRI FISCALI IVA CON CONTABILITA' SEPARATE
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Ottobre 2002 a Gennaio 2005</p> <p><i>AZIENDA OSPEDALIERA G.SALVINI DI GARBAGNATE M.SE</i></p> <p><i>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO SETTORE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE OPERATIVA DI APPALTI PER LA FORNITURA/SOMMINISTRAZIONE DI BENI E SERVIZI; • EMISSIONE ORDINATIVI D'ACQUISTO, LIQUIDAZIONI FATTURE CON EVENTUALE CONTESTAZIONE FORMALE AL FORNITORE

- Date ***Da Giugno 2000 a Settembre 2002***
- Tipo di azienda o settore *AZIENDA OSPEDALIERA G. SALVINI DI GARBAGNATE M.SE*
- Tipo di impiego *IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - AREA ACQUISTI- SETTORE GESTIONE APPALTI PUBBLICI DI BENI, ATTREZZATURE E SERVIZI*
- Principali mansioni e responsabilita'
 - *PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI TECNICI DI GARA PER LA FORNITURA/SOMMINISTRAZIONE DI BENI/SERVIZI;*
 - *ANALISI DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE, ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO E AGGIUDICAZIONE FINALE DELL'APPALTO;*

- Date ***Da Maggio 2000 a Giugno 2000***
- Tipo di azienda o settore *BANCA DI LEGNANO - FILIALE DI CASSANO MAGNAGO (VA)*
- Tipo di impiego *IMPIEGATO DI BANCA*
- Principali mansioni e responsabilita'
 - *ATTIVITA' DI CASSA E GESTIONE CLIENTI*

- Date ***Da Gennaio 1998 a Dicembre 1999***
- Tipo di azienda o settore *AXA ASSICURAZIONI AGENZIA DI TRADATE (VA)*
- Tipo di impiego *COLLABORATORE ASSICURATIVO*
- Principali mansioni e responsabilita'
 - *ATTIVITA' DI PROMOTORE POLIZZE ASSICURATIVE DI COPERTURA RISCHI E POLIZZE INVESTIMENTI*

Stefano Marazza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2010
- Nome attestato e istituto di istruzione o formazione
ATTESTATO "LA NUOVA DISCIPLINA DELLA TERRITORIALITA' DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZI AI FINI IVA - AGENZIA DELLE ENTRATE DI MILANO

- Date 2008
- Nome attestato e istituto di istruzione o formazione
ATTESTATO SVILUPPO E UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO NEGLI ENTI PUBBLICI SIOPE - UNIVERSITA' CATTOLICA DI MILANO

- Date 2008
- Nome attestato e istituto di istruzione o formazione
ATTESTATO ARCHIVIAZIONE LEGALE E SOSTITUTIVA AZIENDA OSPEDALIERA "G. SALVINI"

- Date 2006
- Nome attestato e istituto di istruzione o formazione
ATTESTATO POST LAUREA FATTURAZIONE ELETTRONICA E ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI - ISTITUTO INTERNAZIONALE DI RICERCA

- Date 2005
- Nome attestato e istituto di istruzione o formazione
ATTESTATO POST LAUREA ITINERARIO FISCALE I.V.A.- ITA SOI

- Date 1999
- Nome attestato e istituto di istruzione o formazione
LAUREA IN ECONOMIA - UNIVERSITA' CATTOLICA DI MILANO

- Date 1993
- Nome attestato e istituto di istruzione o formazione
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA LICEO SCIENTIFICO - G.B. GRASSI DI SARONNO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE CON FORNITORI ACQUISITE IN FASE DI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI, IN FASE DI TRATTATIVE CONTRATTUALI E IN FASE DI GESTIONE DEI PAGAMENTI CON ACCORDI TRANSATTIVI;

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE CON CLIENTI ACQUISITE IN FASE DI GESTIONE CONTRATTI/POLIZZE;

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE E DI LEADERSHIP VS IL PERSONALE ASSEGNATO ACQUISITE NEL RUOLO DI DIRIGENTE RESPONSABILE E COORDINATORE DI ATTIVITA' IN MATERIA CONTABILE, FISCALE E FINANZIARIO;

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE ANCHE IN AMBITO SPORTIVO (CALCIO, PALLAVOLO, BASKET) SIA COME ATLETA CHE COME ALLENATORE

LEADERSHIP E COORDINAMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVE INERENTI LA MATERIA CONTABILE, FISCALE E FINANZIARIA CON TEMPISTICHE E SCADENZE PREDEFINITE. IL TUTTO IN OTTEMPERANZA ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA;

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO E DIRETTAMENTE COINVOLTO NELLE ATTIVITA' DESCRITTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

COMPETENZE PROFESSIONALI IN AMBITO CONTABILE ACQUISITE IN FASE DI
PREDISPOSIZIONE/REDAZIONE DEI BILANCI AZIENDALI;

COMPETENZE PROFESSIONALI IN AMBITO FINANZIARIO ACQUISITE CON LA
GESTIONE DELLA TESORERIA AZIENDALE CON FIRMA DEI FLUSSI AZIENDALI IN
ENTRATA ED USCITA E CON LA REDAZIONE DEI FLUSSI PROSPETTICI DI CASSA;

COMPETENZE PROFESSIONALI IN AMBITO FISCALE ACQUISITE CON LA
REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI /COMUNICAZIONI FISCALI E AZIENDALI E CON
IL CONTEGGIO DELLE IMPOSTE/TASSE AZIENDALI;

COMPETENZE PROFESSIONALI IN AMBITO DI GESTIONE DEGLI
APPROVVIGIONAMENTI/GARE D'APPALTO;

COMPETENZE PROFESSIONALI IN MATERIA ASSICURATIVA CON RIFERIMENTO AI
CONTRATTI/POLIZZE DI COPERTURA RISCHI ED INVESTIMENTI;

BUONA CONOSCENZA DI INTERNET, DEL PACCHETTO OFFICE, E DELLE
PROCEDURE INFORMATICHE CONTABILI AS 400 SIEMES, EUSIS CONTAB E DI
AMMINISTRATIVI GESTIONALI CONMTABILI INTEGRATI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE E
REFERENDUM

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI