

INFORMAZIONI PERSONALI **ANNALISA MASCHERONI**

E-mail mascheroni@asst-rhodense.it

POSIZIONE RICOPERTA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Patente di guida NO

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali'.

Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Annalisa Mascheroni**
Cittadinanza
Data di nascita
Comune di Nascita
Qualifica
Amministrazione Dirigente Amministrativo
Incarico attuale ASST - Rhodense
Telefono Dirigente Amministrativo – Responsabile UOC Controllo di Gestione
Fax
E-mail amascheroni@asst-rhodense.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2009 ad oggi
Date ASST – Rhodense.
Nome e indirizzo del datore di lavoro V.le Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Mil.se
Disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini".
Tipo di azienda o settore Sanità Pubblica.
Tipo di impiego Dirigente Amministrativo – Responsabile di Struttura Complessa UOC Controllo di Gestione.

Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Supporto alla Direzione Strategica ed i vari livelli di responsabilità nel formulare le strategie generali, nel pianificare e controllare l'attività, allocare le risorse e misurare le performance aziendali;
- ✓ gestione delle attività connesse alla pianificazione, al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi aziendali di interesse regionale, degli obiettivi del contratto con ATS, degli obiettivi aziendali connessi alle Risorse Aggiuntive Regionali;
- ✓ attività finalizzata alla elaborazione e gestione del Budget aziendale ed al monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti di performance organizzativa delle strutture aziendali;
- ✓ gestione del sistema di valutazione degli obiettivi di performance individuale del personale del comparto e della dirigenza dell'Azienda;
- ✓ gestione del flusso di contabilità analitica;
- ✓ predisposizione e adozione del Piano della Performance e della relativa relazione annuale validata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- ✓ supporto tecnico alle attività del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, in modo particolare per quanto riguarda la valutazione della performance aziendale e della performance organizzativa ed individuale;
- ✓ pianificazione e sviluppo di strumenti di controlli interno all'azienda – internal auditing; analisi, standardizzazione e codifica dei processi aziendali attraverso specifiche procedure; verifica della coerenza tra le procedure aziendali ed il contesto normativo ed organizzativo;
- ✓ predisposizione del Piano annuale di Audit e pianificazione dell'attività

	<ul style="list-style-type: none"> di audit aziendale; ✓ gestione del progetto: "Sviluppo professionale della dirigenza", focalizzato sulla mappatura delle professionalità dei dirigenti di tutte le strutture dell'Azienda ed alla necessità di conoscere i livelli di autonomia degli stessi in relazione ai dati di attività/produzione.
<i>Date</i>	Da Aprile 2006 a Dicembre 2008
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G.Salvini" V.le Forlanini, 121 – 20024 Garbagnate Mil.se
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Dirigente Amministrativo con incarico di Struttura Semplice UOS Controllo di Gestione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività finalizzata alla elaborazione e gestione del Budget aziendale ed al monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti di performance organizzativa delle strutture aziendali; ✓ gestione del sistema di valutazione degli obiettivi di performance individuale del personale del comparto e della dirigenza dell'Azienda; ✓ gestione del flusso di contabilità analitica; ✓ predisposizione, adozione del Piano della Performance e della relativa relazione annuale validata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni; ✓ supporto tecnico alle attività del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, in modo particolare per quanto riguarda la valutazione della performance aziendale e della valutazione organizzativa ed individuale.
<i>Date</i>	Da Dicembre 2001 a Marzo 2006
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G.Salvini" V.le Forlanini, 121 – 20024 Garbagnate Mil.se
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Dirigente Amministrativo UOS Controllo di Gestione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione della contabilità analitica; ✓ predisposizione, monitoraggio e gestione del budget delle strutture sanitarie ed amministrative dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini"; ✓ funzione di coordinamento delle attività svolte nell'UOS Controllo di Gestione e del personale ivi presente.
<i>Date</i>	Da Luglio 2000 a Novembre 2001
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G.Salvini" V.le Forlanini, 121 – 20024 Garbagnate Mil.se
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Amministrativo Professionale esperto – Cat DS – Titolare di Posizione Organizzativa. UOS Controllo di Gestione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione della contabilità analitica; ✓ predisposizione, monitoraggio e gestione del budget delle strutture sanitarie ed amministrative dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini"; ✓ funzione di coordinamento delle attività svolte nell'UOS Controllo di Gestione e del personale ivi presente.
<i>Date</i>	Da Gennaio 1998 a Ottobre 2001
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G.Salvini" V.le Forlanini, 121 – 20024 Garbagnate Mil.se

<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Amministrativo Professionale esperto – Cat DS.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilità analitica e predisposizione, monitoraggio e gestione del budget delle strutture sanitarie ed amministrative dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini"; ✓ funzione di coordinamento delle attività svolte nell'UOS Controllo di Gestione e del personale ivi presente.
<i>Date</i>	Da Gennaio 1991 a Dicembre 1997
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	USSL n.68 Rho (Milano)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Amministrativo. Ufficio Economico Finanziario.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	✓ Attività inerenti alla predisposizione e gestione del Bilancio Sociale dell'USSL n. 68.
<i>Date</i>	Da Dicembre 1989 a Dicembre 1990
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	USSL n.68 Rho (Milano)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Amministrativo. Ufficio Spedalità e Convenzioni.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	✓ Attività inerenti alla predisposizione e gestione delle Convenzioni sul Territorio e Bilancio Sociale dell'USSL n. 68.
ISTRUZIONE	
<i>Date</i>	1989
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</i> conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
<i>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</i>	Materie giuridiche ed economiche, diritto internazionale.
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea (vecchio ordinamento).
FORMAZIONE MANAGERIALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificato Manageriale in Sanità conseguito nel 2001 presso la Scuola di Direzione Aziendale – IReF - SDA Bocconi; il corso si è tenuto da gennaio a giugno 2001 per un totale di 24 giornate pari a 192 ore.
FORMAZIONE/CORSI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività formativa relativa e pertinente alla funzione ricoperta.
DOCENZE/COLLABORAZIONI/PUBBLICAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipazione al gruppo di Lavoro "Percorso di realizzazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico: Dalla definizione degli obiettivi alla Valutazione delle Performance – ASST Rhodense; ✓ partecipazione al convegno organizzato da Progea e presentazione del lavoro dal titolo: "Il sistema di valorizzazione delle risorse umane nell'Azienda Ospedaliera "Guido Salvini" –

Milano, 14 Dicembre 2010;

- ✓ pubblicazione su "AttualiSDA" – SDA Bocconi – Anno 2013, del lavoro (sottoforma di "caso"): "La certificazione delle competenze in ospedale. Quale uso per lo sviluppo professionale dei singoli? Il caso dell'Azienda Ospedaliera Salvini di Garbagnate Milanese" - di Cristina Filannino,* Loredana Luzzi,** Annalisa Mascheroni**;
- ✓ premio Ru&San 2012 – Convegno 2012: "La valutazione della performance individuale e professionale: uno strumento di engagement del personale?".

CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro in team; spirito di gruppo, spirito di adattamento, buone capacità di comunicazione.

CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative e gestione del team acquisite nel corso dell'attività professionale; spiccato senso dell'organizzazione e capacità a gestire efficacemente il tempo.

CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo dei principali strumenti informatici, buona padronanza degli applicativi di Microsoft Office e dei programmi di posta elettronica.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Buono

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione orale

Buono

INGLESE

Capacità di lettura

Discreto

Capacità di scrittura

Discreto

Capacità di espressione orale

Discreto

TEDESCO

Capacità di lettura

Elementare

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

Elementare

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- ✓ Carica di vice Giudice Conciliatore presso il Comune di Pero (Milano) dal 1989 al 1994;
- ✓ attività di praticantato presso lo Studio Legale Lampugnani – Valent – Rho (Milano) da Gennaio a Novembre 1989;
- ✓ componente titolare del Comitato Unico di Garanzia – CUG dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" dal 2011 a Marzo 2017;
- ✓ componente supplente del Comitato Unico di Garanzia – CUG dell'ASST Rhodense (disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini") da Aprile 2017 ad oggi;
- ✓ componente titolare dell'Ufficio Procedimenti disciplinari – UPD dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" dal 2011 al 2015;
- ✓ componente sostituto dell'Ufficio Procedimenti disciplinari – UPD dell'ASST Rhodense (disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini")

- da novembre 2010 a dicembre 2012 e da marzo 2016. ad oggi;
- ✓ componente dell'Organismo di Vigilanza e verifica delle attività rese in regime di Libera Professione, dell'ASST Rhodense (disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini") dal 2015 a marzo 2020.
 - ✓ responsabile aziendale presso l'ASST Rhodense del Piano della Performance dal 2008 ad oggi;
 - ✓ referente aziendale della Funzione di Internal Audit dell'Asst Rhodense (disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini") dal 2015 ad oggi.
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi."

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta dichiara che tutte le notizie indicate nel presente curriculum corrispondono al vero

f.to
Annalisa Mascheroni