

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PELLICCIA UMBERTO

Indirizzo

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da ottobre 2000 ad aprile 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Milano

Tesi di Laurea di Diritto Processuale Civile. Titolo tesi: "Le ordinanze anticipatorie di condanna ex art. 186 bis e 186 ter c.p.c."

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 06/04/05

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Settembre 1995 a Luglio 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico.

Collegio Arcivescovile "E. De Amicis" – Cantù (CO)

Diploma scientifico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2017 a Giugno 2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Corso di Aggiornamento - "Master di Gestione Aziendale – Bilancio e Amministrazione del Personale.

Politecnico di Brescia s.r.l.

Certificato di Frequenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

eccellente
buona
buona

Pagina 1

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo di: Ambiente Windows; Internet; Word ed Excel di Office; ricerca di materiale su siti e motori di ricerca giuridici. Buone di: Pacchetto Office, FrontPage e PowerPoint, OpenOffice. Ulteriori competenze: Omnipage Pro (software per la conversione immagini in file di testo – O.C.R.), Adobe Acrobat Professional 7.0

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Giugno 2005 Vincitore, 1° classificato, al Pubblico Concorso per n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) per titoli ed esami presso l'Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" di Mantova.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" di Mantova.
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione.
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 18 Luglio 2005 - 31 Marzo 2006 Servizio prestato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso l'Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" di Mantova.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" di Mantova.
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione.
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Nel periodo indicato è stato assegnato in Staff alla Direzione Generale con Delibera n. 513 del 29/06/2005. Tra i compiti assegnati ha svolto la funzione di Segretario del Nucleo di Valutazione e del Collegio Tecnico, responsabile dell'istruttoria delle procedure e della redazione dei verbali delle commissioni. Ha svolto le funzioni di Segreteria di Direzione Amministrativa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1° Aprile 2006 - 18 Giugno 2006 Servizio prestato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso il Presidio Territoriale dell'Azienda Ospedaliera "S. Gerardo" di Monza (MI).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "S. Gerardo" di Monza (MI).
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione.
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 19 Giugno 2006 - 15 Agosto 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio prestato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso l'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese (MI).

Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese (MI).

Pubblica Amministrazione.

Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)

Nel periodo indicato è assegnato in Staff all'Area Affari Generali e Legali dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese.

Coordina l'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini".

Tra i compiti assegnati è stato incaricato del Progetto "Ospedale Senza Carta", ovvero sia gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 445/2000 (e successive modificazioni e integrazioni), sviluppando i workflow per la gestione dei Flussi Documentali digitalizzati (Posta in Entrata – Posta in Uscita – Proposte di Deliberazione / Deliberazioni – Determine). Ha inoltre sviluppato il Titolario d'Archivio Aziendale per l'archiviazione della documentazione amministrativa dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini", facendo anche parte del Comitato Aziendale per la Privacy.

Viene incaricato della stesura de "il Codice Etico Comportamentale dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" e dei Modelli Organizzativi "Acquisti", "Gestione Sinistri", "Amministrazione e Sviluppo del Personale", "Gestione del Reclutamento del Personale", "Gestione Encomi e Reclami", "Gestione dei Beni Economici".

Collabora nella gestione dei sinistri a rilevanza penale.

Ha svolto inoltre le funzioni di Segreteria dell'Area Affari Generali e Legali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 1° Febbraio 2007 - 31 Luglio 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio prestato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso l'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese (MI).

Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese (MI).

Pubblica Amministrazione.

Titolare della Posizione Organizzativa "Referente Settore Affari Generali" con Deliberazione n° 136/2007 del 31.01.2007, rinnovata fino al 31/07/2011, presso l'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese

Di seguito si riportano le competenze previste per la stessa:

- Cura e Gestione dello Svolgimento delle Attività del Settore Affari Generali, anche al fine del raggiungimento degli Obiettivi di Budget assegnati all'USC oltre che quelli a valenza strategica del Direttore Generale
- Referente Affari Generali, Protocollo dell'Azienda, Digitalizzazione dei Processi Amministrativi.
- Verifica e Aggiornamento del Codice Etico Aziendale e Supporto al Comitato di Valutazione del Codice Etico
- Supporto Amministrativo per la Formalizzazione dei Progetti sia in ambito Sanitario che Amministrativo
- Gestione degli Archivi dell'USC Affari Generali e Legali e degli adempimenti connessi all'applicazione della Legge 196/2003 sulla Tutela della Privacy e s.m.i.
- Redazione Contratti/Convenzioni con Enti, Soggetti Privati, Università, Etc.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 16 Agosto 2011 – 27 febbraio 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio prestato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso l'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese (MI).

Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese (MI).

Pubblica Amministrazione.

Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)

Nel periodo indicato è assegnato in Staff alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di Rho dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese con mansioni di segreteria e gestione reclami, elogi e sinistri (rapporti con il personale medico, tecnico e infermieristico coinvolto).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 28 Febbraio 2013 – 31 Maggio 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio prestato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso l'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese (MI).

Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese (MI), dal 1° Gennaio 2016 confluita nell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) del Rhodense.

Pubblica Amministrazione.

Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)

Nel periodo indicato è assegnato in Staff all'USC Economico Finanziaria dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate Milanese.

Svolge le seguenti mansioni/attività:

- Attività relativa alla fatturazione attiva e passiva. Registrazione fatture , inserimento budget , analisi e verifica impegni di spesa su delibere, compilazione elenchi di liquidazione, mandati di pagamento e verifiche Equitalia (beni /servizi e utenze);
- Attività legata al bilancio "sezione" Intercompany e relativa compilazione nota integrativa e descrittiva; compensazioni e pagamenti Aziende Sanitarie;
- Attività legata alla regolarizzazione degli stipendi (competenze e oneri) del personale (dipendenti e collaboratori esterni);
- Attività di regolarizzazione libera professione in convenzione e intramoenia, incassi per infortuni Inail e Personale Comandato;

Con il trasferimento delle competenze a seguito della L.23/2013 si occupa della fatturazione riguardante le strutture sociosanitarie confluite (CDD, CDI e RSA) e in particolar modo dei rapporti con i Comuni.

Ha collaborato alla stesura del Protocollo interno per il Piano Nazionale Anticorruzione e coordinamento dello stesso all'interno dell'USC, per l'attivazione della fatturazione elettronica tramite HUB regionale e per l'avviamento dei pagamenti informatizzati, in particolare legati alla Libera Professione Allargata.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1° Giugno 2018 – tutt'oggi
Servizio prestato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) del Rhodense con sede a Garbagnate Milanese (MI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) del Rhodense.
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione.
- Tipo di impiego
Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità
Nel periodo indicato è assegnato in Staff all'UOC "Servizi alla Persona e Prevenzione" con sede presso Passirana di Rho (MI).
Svolge le seguenti mansioni/attività:
 - Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa del Servizio Unico di Protesica e Integrativa (S.U.P.I.);
 - Riorganizzazione delle attività amministrative a seguito dell'entrata in vigore della L.R.23/2015;
 - Gestione dei flussi informativi per il rimborso economico da R.L.;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1° Gennaio 2019 – tutt'oggi
Servizio prestato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) presso l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) del Rhodense con sede a Garbagnate Milanese (MI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) del Rhodense.
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione.
- Tipo di impiego
Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità
Titolare di Posizione Organizzativa "Referente Amministrativo S.U.P.I." in Staff all'UOC "Servizi alla Persona e Prevenzione" con sede presso Passirana di Rho (MI).

PATENTE O PATENTI

Patente B - Automunito.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.Lgs. 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.

F.to Pelliccia Umberto