

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	RONCAGLIO ILARIA
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
Telefono	0372/405577
e-mail	i.roncaglio@asst-cremona.it
Luogo e Data di nascita	CREMONA, 27/04/1970
Nazionalità	ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *DAL 1/3/1999 AD OGGI*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ASST DI CREMONA (EX A.O. ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA) – VIALE CONCORDIA 1 – 26100 CREMONA*
- Tipo di azienda o settore *U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA*
- Tipo di impiego *Collaboratore amministrativo professionale (cat.D ex 7<sup>^</sup>q.f.) presso la Funzione Economico-Finanziaria” e dal 16 ottobre 2006 qualifica di collaboratore amministrativo esperto (cat. Ds)*
- Principali mansioni e responsabilità *Assegnazione di posizione organizzativa dall’1/6/2003 Settore contabilità analitica fino all’11/9/2005*  
*Dal 12/9/2005 Posizione organizzativa Settore Bilancio, sistema informatico dell’U.O.E.F fino al 31/12/2017*  
*Dal 1/1/2018 Nuova Posizione organizzativa “Area Costi e Bilanci” a tutt’oggi*  
*Dall’8/10/2009 Preposto in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*  
*Dall’1/1/2006 Posizione vicaria dell’U.O. Economico Finanziaria fino al 31/12/2017 per soppressione aziendale delle funzioni vicariali*  
*Dal 2013 Referente per la formazione dell’U.O. Economico-Finanziaria*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *DAL 22/9/1998 al 28/2/1999*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI SAN DANIELE PO*
- Tipo di azienda o settore *Area amministrativa*
- Tipo di impiego *Impiegata (6<sup>^</sup> q.f. area amministrativa) – sostituzione maternità.*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *DAL 19/1/1998 al 19/9/1998*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *CONSORZIO SOL.CO - CREMONA*
- Tipo di azienda o settore *Sociale*
- Tipo di impiego *Impiegata amministrativa area contabilità – sostituzione maternità.*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 17/1/1997 al 28/2/1997

POSTE ITALIANE - CREMONA

Ufficio Postale di Castelveverde (CR)

Impiegata front-office – contratto a tempo determinato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1995

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Titolo della tesi: Il reciproco riconoscimento dei titoli di studio nella Comunità Europea e l'accesso al pubblico impiego: un'analisi critica.

- Qualifica conseguita

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE- INDIRIZZO POLITICO-INTERNAZIONALE – VOTAZIONE:105/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale "E. Beltrami" di Cremona.

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI RAGIONERIA – VOTAZIONE:48/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### PRIMA LINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

#### INGLESE, FRANCESE

- Capacità di lettura

BUONA

- Capacità di scrittura

BUONA

- Capacità di espressione orale

BUONA

#### SPAGNOLO

- Capacità di lettura

BUONA

- Capacità di scrittura

DISCRETA

- Capacità di espressione orale

DISCRETA

## 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.*

☐ 29-30 settembre 1994 Partecipazione al "Quinto colloquio annuale sul reciproco riconoscimento dei titoli di studio nella CEE" tenutosi a Maastricht (Olanda) presso l'Istituto Europeo d'Amministrazione Pubblica (EIPA).

☐ 6-15 ottobre 1994 Partecipazione all'International Student Festival in Trondheim (Norvegia) (ISFIT): conferenze e dibattiti inerenti alla difesa dei diritti umani.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone,*

Funzione di vicariato e posizione organizzativa dell'Unità Economico-finanziaria, con funzione di coordinamento dell'attività relativa al monitoraggio costi. Redazione dei rendiconti trimestrali da inviare in Regione, nonché dei bilanci preventivi, consuntivi annuali. Invio trimestrale in Regione del budget di cassa. Collaborazione per la

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

predisposizione periodica dei rendiconti di verifica richiesti dalla Direzione Generale. Key user del programma contabile (funzioni di coordinamento, di tutoraggio, di proposta, di aggiornamento e risoluzione delle problematiche relative al programma); coordinamento ai fini dell'integrazione del sistema informativo Oracle Applications (tutoraggio alle Funzioni di Economato, Farmacia, Ufficio Tecnico, Oglgio Po).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona conoscenza ed uso di Windows NT, 98, Windows 95, Windows 3.1 (Office: Word, Excel) e successive versioni  
ottobre-dicembre 1997 Corso serale per Windows 95 (30 ore)  
Corso per utenti esperti Oracle Applications FINAP c/o Oracle – Milano dal 9/13 ottobre e 23/27 ottobre 2000  
Sistemi ERP: Formula e OAPPS – Oracle Applications – Programma di contabilità (Payables, Receivables, General Ledger): key user del programma Oracle nell'Azienda Ospedaliera di Cremona  
Settembre 2002-febbraio 2003 corso FaD on-line (corso FSE) "Lavorare con il Pc: analisi di Office97 e delle sue applicazioni": Word, Excel, Outlook, Internet, Access organizzato dalla Società Custodia in collaborazione con Trainet – Gruppo Telecom Italia Spa (70ore)  
Progetti conclusi: Fatturazione Elettronica e Split Payment  
Progetti in corso: impegni/delibere pluriennali e realizzazione report budget per rendicontazioni

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

13 aprile 1999 Corso di aggiornamento "La gestione degli acquisti nelle Aziende Sanitarie" tenutosi presso Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona – Cromos Consulenza e formazione

5-6 ottobre 1999 (Firenze) Corso di formazione "Le problematiche fiscali nelle aziende sanitarie ed ospedaliere, negli I.R.C.S.S. e nelle A.R.P.A." organizzato dalla Scuola delle autonomie locali

Corso di aggiornamento professionale in "Materia Fiscale degli Uffici Amministrativi dell'Azienda Ospedaliera" tenutosi presso A.O. Istituti Ospitalieri di Cremona (24/11/99-9/12/99 ore 11)

Corso per utenti esperti Oracle Applications FINAP c/o Oracle – Milano – dal 9/13 ottobre e 23/27 ottobre 2000

23-24 settembre 2002 (Milano) Corso di formazione "Il bilancio di esercizio nelle aziende sanitarie alla luce dei nuovi modelli ministeriali" organizzato da Il Sole 24 ORE (Prof. Massimo Saita – Dott. Mauro Martinelli)

Corso Fondo Sociale Europeo anno 2002 Progetto n. 58274 della durata di 70 ore "Lavorare con il PC: analisi di Office e delle sue applicazioni"

Ottobre 2003-marzo 2004 Corso di formazione sul tema "Ruoli di responsabilità, comunicazione interna e gestione risorse umane" – Studio APS

28 aprile 2005-27 giugno 2005 corso di formazione sul tema "Lo sviluppo del sistema di valutazione del personale nell'AIOC" – Studio APS

dal 25 ottobre 2005 al 28 febbraio 2006 – Corso "Analisi di Bilancio e rendiconto finanziario nelle aziende ospedaliere" organizzato dall'Università degli Studi di Milano – Bicocca

dal 10/1/2006 al 30/3/2006- Corso di formazione "La verifica e lo sviluppo del nuovo sistema di valutazione del personale del comparto" organizzato dall'Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona (14 ore)

novembre 2008 – Corso "I processi organizzativi ed amministrativi periferici modulo 5

e modulo 6"organizzato dall'Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona (11 ore)  
novembre 2009 – Corso "Il nuovo ciclo passivo alla luce dell'introduzione della fatturazione passiva elettronica" organizzato presso l'Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona (3 )ore

Gennaio 2011 - partecipazione al Seminario "Sistema Codice Unico di Progetto" organizzato dal Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica

Gestione digitale del ciclo passivo dal 13/1/12 al 28/9/12 (90 ore)

Gestione digitale del ciclo attivo dal 1/2/2012 al 16/10/2012 (90 ore)

13 settembre 2012 – "Attività formativa in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" (2 ore)

27 settembre 2012 – "Il ruolo dei preposti nella sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce del D.Lgs 81/2008" (4 ore)

5 ottobre 2012 – Incontro formativo relativo alla compilazione della check-list autovalutazione sicurezza per dirigenti e preposti (2 ore)

4 dicembre 2012 – "Attività formativa in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – seconda sessione" (2 ORE)

21/2/2013-20/12/2013 Contabilizzazione automatica delle fatture passive (12 ore)

22/23 aprile 2013 (13 ore) – Corso di aggiornamento "Il bilancio secondo il D.lgs. 118/2011 e le nuove regole contabili"

dal 29/05/2013 al 17/06/2013 (21 ore) Corso "I referenti della formazione: ruolo e competenze"

6 novembre 2013 – Il bilancio secondo il DLgs 118/2011 e le nuove regole contabili – sessione interna (3.30 ore)

3/4/2014 -31/12/2014 Attivazione e gestione delle procedure amministrative previste dalla certificazione PAC di Bilancio (5.30 ore)

18/7/2014 – La sicurezza nelle U.O. secondo il Dlgs 81/2008 ( 1.30 ore)

8/10/2014 – Formazione per addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso (ore 4)

27/10-31/12/2014 Corso FAD on line "Trasparenza, corruzione e codice etico (6 ore)

7/11/2014 Sviluppo delle competenze dei referenti della formazione: la formazione sul campo (7 ore)

18/12/2014 – La fatturazione elettronica (4 ore)

20/01/2015 – La formazione in azienda: presentazione del piano formativo biennio 2015-2016 ( 4 ore)

1/10/2015-10/12/2015 – Corso sui percorsi attuativi della certificazione di bilancio (ore 18)

Anno 2016 corsi FAD relativi al D.LGS 81/08 per "Formazione generale" (4 ore), "Formazione Preposti" (5 ore) e "Formazione specifica per basso rischio" (4 ore)

18/4/2016-21/7/2016 corso obbligatorio in sede relativo alle "PROBLEMATICHE CONTABILI, GESTIONALI E ORGANIZZATIVE LEGATE ALLE ACQUISIZIONI DI FUNZIONI E STRUTTURE EX A.S.L. (L.R. 23/2015)" (7 ore)

1/12/2016 Corso obbligatorio in sede "Percorso formativo sulla L.R. 23/2015" (1 ora)

5/4/2017-20/5/2017 Workshop sulla prevenzione della corruzione e trasparenza: dalle regole all'applicazione (2 ore)

21/9/2017 (Milano) – Workshop di presentazione del progetto SIOPE + organizzato dalla Banca d'Italia in collaborazione con EupolisLombardia e Regione Lombardia

**PATENTE O PATENTI**

A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

CITTA' \_\_\_\_ Cremona \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_ 24/4/2018 \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME (FIRMA)

*Maria Roncaglio*