

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **RONCAGLIO ILARIA**  
Qualifica **APSF Coll. Amm.vo Profes. Inc. elevato**  
Telefono **0372/405577**  
e-mail **[ilaria.roncaglio@asst-cremona.it](mailto:ilaria.roncaglio@asst-cremona.it)**  
Luogo e Data di nascita  
Nazionalità **ITALIANA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1/3/1999**
- 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 ***Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità***
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo professionale (cat.D ex 7<sup>^</sup>q.f.) presso la Funzione *Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità* e  
Dal 16 ottobre 2006 qualifica di collaboratore amministrativo esperto (cat. Ds)  
Dal 1/1/2023 al 31/3/2023 APSF Coll. Amm.vo Profes. Inc. medio (ex livello Ds senior)  
Dal 1/4/2023 a tutt'oggi APSF Coll. Amm.vo Profes. Inc. elevato - IFO "Bilancio, conti trimestrali e passivo"**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnazione di posizione organizzativa dall'1/6/2003 Settore contabilità analitica fino all'11/9/2005**  
**Dal 12/9/2005 al 31/12/2017 Posizione organizzativa Settore Bilancio, sistema informaticodell'U.O.E. F**  
**Dal 1/1/2018 al 31/3/2023 Posizione organizzativa "Area Costi e Bilanci"**  
**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, iscritta nell'albo aziendale dei referenti formazione dal 2014 (delibera 368/14)**  
**Dal 2022 Referente privacy per la propria unità operativa**

**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>a</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) *DAL 17/1/1997 al 28/2/1997*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *POSTE ITALIANE - CREMONA*
- Tipo di azienda o settore *Ufficio Postale di Castelveverde (CR)*
- Tipo di impiego *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

- 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Predisposizione all'ascolto e alla soluzione problematiche

### 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.*

- Capacità di lavorare in team

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

Funzione di vicariato e posizione organizzativa dell'Unità Economico-finanziaria, con funzione di coordinamento dell'attività relativa al monitoraggio costi aziendali e del passivo patrimoniale.  
Redazione dei rendiconti trimestrali da inviare in Regione, nonché dei bilanci preventivi, di assestamento e consuntivi annuali.  
Riconciliazioni annuali conti di debito e partitari fornitori  
Invio trimestrale e annuale dell'indicatore tempi di pagamento.  
Invio trimestrale rendiconti AREU Attività Emergenza-Urgenza 118  
Collaborazione per la predisposizione periodica dei rendiconti di verifica richiesti dalla Direzione Generale.  
Attività di finanziamento decreti/delibere per visto contabile con controllo del sistema budget e creazione sottobudget.  
Attività di pubblicazione dati per amministrazione trasparente sul sito aziendale per la parte di competenza  
Key user del programma contabile Oracle Cloud (funzioni di coordinamento, di tutoraggio, di proposta, di aggiornamento e risoluzione delle problematiche relative al programma).

**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 e Office (30 ore) c/o ITC "E.Beltrami"

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

Sistemi ERP: Formula e OAPPS – Oracle Applications (R.11 e CLOUD) – Programma di contabilità (Payables, Receivables, General Ledger): key user del programma Oracle nell'ASST 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; impegni/delibere pluriennali e realizzazione report budget per rendicontazioni

Progetti in corso: Miglioramento delle potenzialità e reportistica Oracle Cloud

15-22/12/2022 Corso Excel avanzato c/o ASST Cremona (4 ore)

**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 (delibera 1283/2000)

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 (3ore)

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. 18/2011 e le nuove regole contabili”

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 biennio2015-2016 ( 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 Eupolis Lombardia e Regione Lombardia

4/07/2019 – Incontro informativo presso Palazzo Lombardia – Milano “Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – Area I) Debiti e Costi” (DGR 7009/2017)

17/9/2019 CORSO OBBLIGATORIO INTEGRATIVO A COMPLETAMENTO DELLA FORMAZIONE E-LEARNING DEL PREPOSTO (3 ore)

21/10/2019 “GLI STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” c/o ASST CREMONA (2 ORE)

8/9/2020 Corso Aggiornamento Archiflow (ore 3)

2021 – Corso di AGGIORNAMENTO periodico per tutti i lavoratori in materia di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro (ore 6)

16/11/2022 Corso Privacy per referenti (ore 3.30)

9/12/2022 Il decreto anticorruzione L. 190/2012

20/6/2023 Consolidamento processo di valutazione (ore2)

15/10/2023 Corso FAD sulla Sicurezza informatica: protezione dei dati e misure di prevenzione

26/10/2023 Corso Iva base

**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 \_\_\_\_ 27/10/2023 \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME (FIRMA)

*F.to Ilaria Roncaglio*

”