

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome Beggiato Cinzia Patrizia

Nazionalità ITALIANA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **da 09/2014 a 12/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Amministrazioni e Politiche pubbliche (Classe LM 63 DM 270/04)
Tesi di laurea: *La nuova frontiera della Sanità: l'integrazione sociosanitaria*
Votazione 110/110 con lode
- Date (da – a) **da 09/2006 a 12/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Milano
Laurea (107/110) in Scienze dell'Amministrazione
Tesi di laurea: *Analisi di bilancio e sistemi di rendicontazione nelle aziende sanitarie. Un caso pratico: A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, anni in esame 2007-2008-2009*
Dottore in Scienze dell'Amministrazione
- Date (da – a) **10/1978 a 07/1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione l'Istituto tecnico commerciale Fabio Besta di Milano
Titolo Diploma di Ragioniere votazione 50 sessantesimi

**PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE**

italiano
inglese – francese - livello scolastico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16 giugno 2022 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brianza – Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico del S.S.N.
 - Tipo di impiego Dal 01 marzo 2023 Responsabile S.S. Flussi Finanziari
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16 giugno 2022 al 28 febbraio 2023
Dirigente amministrativo a tempo indeterminato presso la S.C. Programmazione Bilancio
Programmazione finanziaria e contabilità
- In diretta collaborazione con il Direttore della struttura: svolgimento di tutti gli obblighi informativi verso Regione Lombardia in materia contabile. Pareri contabili sui provvedimenti di spesa

- Area finanziaria: programmazione e monitoraggio dei pagamenti nel rispetto dei tempi di pagamento e delle scadenze previste. Monitoraggio della giacenza di cassa presso il Tesoriere, verifiche di cassa per il Collegio dei revisori. Delega di firma degli ordinativi SIOPE

- Date (da – a) 16 giugno 2019 al 15 giugno 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Emergenza Urgenza -Viale Monza,223 – 20126 Milano
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico del S.S.N.
 - Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo determinato presso la S.C. Economico finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità
 - In diretta collaborazione con il Direttore della struttura: svolgimento di tutti gli obblighi informativi verso Regione Lombardia in materia contabile: bilancio di previsione, bilancio di esercizio, certificazioni trimestrali, flussi di cassa prospettici. Verifiche di cassa per il Collegio dei revisori
 - Predisposizione della documentazione per gli adempimenti fiscali-contributivi periodici
 - Personale: contabilizzazione delle elaborazioni stipendiali e invio flussi di pagamento al Tesoriere
 - Contabilità cespiti
 - Supporto informativo al personale della struttura
 - Referente antiriciclaggio

- Date (da – a) 03/2009 – 15 giugno 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda (fino al 31/12/2015 A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda)
Piazza Ospedale Maggiore, 2 – 20162 Milano
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica del S.S.N.
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale D4 (con titolarità di posizione organizzativa a decorrere dal 01/09/2016)
Servizio prestato in qualità di dipendente a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità S.C. Risorse Finanziarie
 - Referente delle procedure di contabilità generale e dei controlli per la corretta tenuta contabile secondo i dettami del d.lgs. 118/2011 e del progetto Percorso Attuativo della Certificabilità DLgs 118/2011
 - Referente rapporti con il Tesoriere
 - Principali adempimenti legati ai flussi finanziari e di cassa (flussi di cassa prospettici per RL, adempimenti per il collegio sindacale, SIOPE, conto disponibilità), reportistica bilancio, conto giudiziale
 - (da 03/09 a 12/11) referente ufficio patrimonio e investimenti. Contabilità cespiti, budget delibere investimenti. Coordinamento rilevazione trimestrale scorte di reparto. Referente del progetto aziendale, da gennaio a giugno 2009, del censimento patrimonio aziendale con coordinamento cinque unità interne e dieci stagisti esterni.

- Date (da – a) 01/2002 - 02/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda
Piazza Ospedale Maggiore, 2 – 20162 Milano
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica del S.S.N.
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo C5
Servizio prestato in qualità di dipendente a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità S.C. Risorse finanziarie
Ufficio programmazione e bilanci: attività di verifica e controllo co.ge., reportistica contabile da produrre in sede di CET trimestrale, bilancio di previsione e consuntivo, adempimenti richieste Collegio Sindacale; rilevazioni intercompany aziende sanitarie del sistema lombardo. Assunzione di budget nelle proposte di deliberazione con verifica della spesa indicata nel bilancio di previsione.

- Date (da – a) 10/2001 - 12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IRCCS Istituto Nazionale Tumori
Via Venezian, 1 – 20133 Milano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Azienda Pubblica del S.S.N.

Assistente amministrativo

Servizio prestato in qualità di dipendente a tempo pieno e indeterminato

S.C. Risorse Finanziarie Ufficio bilanci - Verifiche co.ge.

09/1997 - 09/2001

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda

Piazza Ospedale Maggiore, 2 – 20162 Milano

Azienda Pubblica del S.S.N.

Coadiutore amministrativo

Servizio prestato in qualità di dipendente a tempo pieno indeterminato

S.C. Risorse finanziarie – Ufficio Patrimonio: contabilità cespiti, gestione affitti attivi e passivi, Ufficio Fornitori: protocollo fatture, emissione mandati, verifiche saldi.

S.C. Affari Generali e legali Ufficio Protocollo protocollazione posta in partenza, gestione archivio pratiche.

S.C. Economato: emissioni ordini.

05/1997 - 08/1997

Comune di Senago

Ente pubblico locale

Impiegata amministrativa: rapporti con i cittadini per la raccolta differenziata rifiuti, sportello rilascio autorizzazioni edili (contratto a tempo pieno e determinato).

09/1996 - 12/1996

Corte d'Appello di Milano

Via Freguglia, 1 – 20122 Milano

Pubblico

Impiegata amministrativa: sezione civile sportello rilascio copie sentenze (contratto a tempo pieno e determinato).

03/1996 - 05/1996

Comune di Senago

Ente pubblico locale

Impiegata amministrativa: sportello rilascio certificati (contratto a tempo pieno e determinato).

11/1995 - 12/1995

Corte d'Appello di Milano

Pubblico

Impiegata amministrativa: sezione civile sportello rilascio copie sentenze (contratto a tempo pieno e determinato).

11/1991 - 07/1994

Studio Architetto Guido Degli Esposti – Milano

Privato

Contabile: tenuta co.ge, IVA, fatturazione, banche, rapporti finanziari società costruttrice ed acquirenti.

07/1987 - 10/1991

SIA COMPUTER S.r.l. Milano

Informatica

Privato

Installatore e programmatore di pacchetti software co.ge. per studi commercialisti

07/1985 - 06/1987

Studio commercialista Dott. Luciano Ceruti Milano

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

Privato
 Contabile
 05/1984 - 06/1985
 F.lli Savoca Vimodrone
 Società manifatturiera materie plastiche
 Impiegata amministrativa: ordini, fatturazione, banche

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.

Flessibilità, affidabilità, capacità di lavorare sotto pressione con capacità di problem solving che ho potuto altresì sviluppare grazie ai percorsi universitari intrapresi contestualmente alla mia attività professionale e familiare. Sono portata a svolgere lavori di analisi e di tipo trasversale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona competenza tecnica di base Microsoft Office: Excel, Access, Word, Power Point, posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta, Cinzia Patrizia Beggato:
 dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi di quanto disposto dagli artt. 45, 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali.
 Autorizza, ai sensi della Legge 196/03 e del Regolamento (UE) 2016/697 – GDPR, al trattamento dei dati personali.

Monza, 27/09/23

Cinzia Patrizia Beggato

Documento informativo sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.