



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 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

• 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

MAURO COLOMBO

Dal 16/03/2005 ad oggi

ATS della Brianza (così denominata dal 01/01/16, in precedenza ASL Monza e Brianza)
v.le Elvezia, 2 – 20900 Monza (MB) -

Sanità

- dal 01/09/2011 Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato e tempo pieno presso U.O.S. Controllo di Gestione con Posizione Organizzativa dal 01/11/2013;
- dal 24/02/2007 al 31/08/2011 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato e tempo pieno
- dal 31/12/2005 al 23/02/2007 Assistente Amministrativo a tempo determinato e tempo pieno;
- dal 16/03/2005 al 30/12/2005 Contratto di Co.Co.Co.

Supporto per l'impostazione del controllo di gestione (piano dei centri di costo e di responsabilità, piano dei conti di contabilità analitica, implementazione e gestione della contabilità analitica) e per l'implementazione del software di supporto. Collaborazione per l'implementazione del sistema di controllo del budget a livello aziendale e per centro di costo. Collaborazione per l'elaborazione delle linee guida regionali sul controllo di gestione, applicazione e gestione delle stesse per la ATS di riferimento. Supporto all'elaborazione di procedure interne per la definizione ed il monitoraggio dei processi aziendali. Nel 2017 acquisizione certificazione ISO 9001 per i processi del Controllo di gestione. Verifica Predisposizione e trasmissione a Regione Lombardia, in ottemperanza a scadenze inderogabili, dei Flussi di Contabilità Analitica redatti nel rispetto delle Linee Guida regionali e delle Procedure interne, in quadratura con il Conto Economico Trimestrale periodico e con il Bilancio consuntivo; recepimento del sistema tabellare delle anagrafiche regionali e aggiornamento di quelle interne.

Predisposizione del Modello LA, relativo ai Livelli Essenziali di Assistenza, quale allegato al Bilancio di Esercizio aziendale.

Fino al 31/12/2016, gestione della procedura relativa ai Fondi vincolati e rendicontazione periodica all'U.O Economia e Finanza dell'utilizzo di tali Fondi da parte dei Responsabili assegnatari, a supporto della stesura dei Conti Economici Trimestrali e del Bilancio Consuntivo.

Gestione e verifica dell'applicazione della procedura relativa alle richieste di acquisto di beni ammortizzabili.

01/12/2004 – 15/03/2005

Alleanza Assicurazioni S.p.A., via Indipendenza, 76 – 20821 Meda (MB)

Assicurazioni ramo Vita

Agente con portafoglio clienti

Mantenimento e sviluppo del portafoglio clienti preso in carico, attraverso l'aggiornamento delle polizze in essere, illustrazione e proposte di nuovi contratti ai clienti, riscossione premi.

01/09/2002 – 30/11/2004

Jumbo Gruppo Italia s.n.c., via Como, 193 – 22063 Cantù (Co)

Arredamento

Impiegato

Registrazione fatture fornitori.

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

16/04/2001 – 31/08/2002

Eurolame s.n.c., via dell'Artigianato, 8 – 20835 Muggiò (MB)

Metalmeccanico

Impiegato

Acquisizione flussi bancari attraverso Software dedicato;

Effettuazione operazioni bancarie;

Gestione amministrativa dello smaltimento dei rifiuti speciali della lavorazione;

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

02/05/1996 – 15/04/2001

GDM s.r.l., via Marconi, 10 – 22040 Brenna (Co)

Arredamento

Impiegato

Responsabile Ufficio Acquisti: predisposizione e invio ordini ai fornitori;

Controllo fatture d'acquisto;

Rilevazione costi di produzione per commessa.

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

01/01/1996 – 30/04/1996

Studio Bertoluzzi, via Salutati, 7 – 20144 Milano

Commercialista

Stagista

Tenuta contabilità di alcuni clienti, società e professionisti.

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

01/09/1984 – 30/06/1986

Comune di Barlassina, p.zza Cavour, 3 – 20825 Barlassina (MB)

Ente locale

Collaborazione

Verifica e aggiornamento Piano regolatore comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

25/10/1995

Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale, Economia Politica (Microeconomia e Macroeconomia), Politica Economica, Ragioneria, Matematica generale, Matematica Finanziaria (Generale e Attuariale), Tecnica Bancaria e Professionale, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Statistica.

- Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1983

Liceo Scientifico M. Curie – Meda (MB)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Matematica, Scienze, Fisica, Filosofia, Italiano, Latino, Storia

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica

Nel corso della mia attività lavorativa presso l'ASL Monza e Brianza, ho partecipato ai seguenti corsi di formazione:

1. 11/11/22 "Il ruolo e le competenze del Project Manager nella P.A."
2. 17/10/22 "Corso di formazione in Cyber Security per gli Enti Sanitari Lombardi"
3. 02/09/22 "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello base" (Progetto Competenze digitali per la PA)
4. 22/08/22 "Aggiornamento formazione per lavoratori-preposti-dirigenti. Le azioni pratiche della prevenzione"
5. 07/06/22 "Indicazioni di base per: Videoconferenza, Nuovo sistema di posta, elementi di Office 365 e di sicurezza"
6. 12/04/22 "Le attività e gli strumenti per il monitoraggio del sistema di gestione per la qualità ATS Brianza"
7. 18/01/22 "Nodo smistamento ordini: modalità di gestione degli ordini"
8. 19/12/21 "Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione"
9. 05/11/21 "Indicazioni di base per: Videoconferenza, Nuovo sistema di posta Outlook, elementi di Office 365 e di sicurezza"
10. 29/10/21 "Formazione generale per i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/11"
11. 18/05/21 "Formazione generale in riferimento all'art.37 del DLgs 81/08"
12. 16/10/20 "La comunicazione non verbale"
13. 06/12/19 "Comunicazione efficace/Assertività"
14. 06/11/19 "Dematerializzazione e conservazione a norma"
15. 23/05-29/10/19 "Laboratorio di apprendimento organizzativo"
16. 19/12/19 "Sicurezza del trattamento dei dati attraverso la casistica pratica"
17. 15/10/19 "Team building"
18. 30/09/19 "Il sistema di posta elettronica Zimbra"
19. 16/11/18 "Evoluzioni normative in tema di accesso agli atti"
20. 09/11/18 "Archiflow: il sistema informativo centrale per il trattamento e la gestione del flusso dei documenti e delle informazioni in essi contenuti"
21. 05/11/18 "Approfondimenti sul percorso di certificabilità del bilancio (PAC)"
22. 29/10/18 "Contabilità economico patrimoniale – Corso avanzato"
23. 08/10/18 "Il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR)"
24. 18-24/09/18 "Lavorare per progetti: pianificare, organizzare e coordinare le risorse nello svolgimento delle attività di programmazione"
25. 05/06/18 "Percorso attuativo di certificabilità dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN"
26. 20/04/18 "Approfondimento in materia di Protocollo Informatico"
27. 19/12/17 "Principi di dematerializzazione"
28. 11/10/17 "La valutazione del potenziale come leva di sviluppo"
29. 23/06/17 "La Norma ISO 9001:2015"
30. 24/05/17 "I regolamenti dell'Agenzia"
31. 31/03/17 "Contabilità economico patrimoniale delle Aziende Sanitarie Pubbliche"
32. 11/12/2015: "Cultura della legalità e trasparenza nella pubblica amministrazione"
33. 30/11/2015 "I protagonisti della sicurezza: i preposti" (Formazione complementare aggiuntiva Modulo B)
34. 30/11/2015 "I protagonisti della sicurezza: i preposti" (Formazione complementare aggiuntiva Modulo A)
35. 24/11/15: "La gestione dei magazzini di unità organizzative con Silor"
36. 09/09/2014: "I soggetti della sicurezza: i lavoratori"
37. 3-4/04/2014: "Normativa in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione"
38. 18-29/10/2013: "Formazione generale lavoratori; Rischi, prevenzione, protezione"
39. 14/10/2013: "Formazione dei Lavoratori in materia di sicurezza"
40. 20/09/2012: "La redazione degli atti amministrativi"
41. 21/11/2011: "Contabilità Economico Patrimoniale: Elementi fondamentali per l'Amministrativo"
42. 23/09/2011: "La tracciabilità dei flussi finanziari"
43. 07/05/2010: "Comunicazione organizzativa: il POA e altre novità"
44. 26/10/2009: "Il percorso amministrativo-organizzativo della liquidazione fatture"
45. 30/03/2009-03/04/2009: "Corso di Informatica su MS Access – corso base"
46. 19/09/2008: "Prevenzione dei rischi connessi all'uso del videoterminale"
47. 19/05/2008: "Progetto Codice etico di comportamento"

48. 11/09/2006-19/09/2006: "Le regole di Governo del Sistema sanitario lombardo"
49. 26/06/2006-30/06/2006: "Corso di Informatica su MS Excel – corso intermedio"

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

1998

ISP - Istituto Sviluppo Professionale

Corso "Paghe e Contributi"

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Nel corso delle mie esperienze professionali ho sviluppato la naturale attitudine alle relazioni umane;

mi piace lavorare in gruppo evidenziando la tendenza ad impostare il lavoro con spirito organizzativo, precisione e verifiche programmate.

Nel lavoro individuale cerco sempre di creare una base di conoscenze e informazioni il più possibile completa che mi consenta di svolgere le mie mansioni in modo preciso.

nei rapporti con le persone e nello svolgimento delle attività lavorative prediligo il rispetto delle regole, l'onestà, la chiarezza.

Utilizzo frequentemente il Computer: non ho difficoltà ad acquisire nuove competenze tecniche. Attualmente uso Microsoft Word con buona conoscenza, Excel in modo approfondito con creazione di Tabelle Pivot, utilizzo di Formule e Funzioni in forma semplice e complessa (nidi di Funzioni), Posta elettronica e navigo agevolmente in Internet e Intranet.

PATENTE CATEGORIA "B"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, 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 dal D.Lgs. 196/03.

BARLASSINA, 29/06/2023

