

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NERI SIMONA
Struttura di appartenenza	UOS Controllo di Gestione
Telefono Ufficio	0332.277568
Fax Ufficio	
E-mail Ufficio	neris@ats-insubria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27.03.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ATS Insubria – Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria (ex ASL Varese)
Pubblica Amministrazione – Sanità
Collaboratore amministrativo professionale

- Dal 2013 collocazione presso UOS Controllo di Gestione in staff alla Direzione Generale: gestione del sistema di rilevazione dei costi e ricavi per centro di costo, del flusso informativo di contabilità analitica in conformità alle linee guida regionali per il controllo di gestione, dei debiti informativi periodici regionali (flussi Co.An. trimestrali, modello LA, flussi preventivo e assestamento), partecipazione quale referente ai Tavoli regionali e, dal 2019, al Gruppo di Lavoro permanente "Controller ATS", elaborazione sintesi e report direzionali.
- Nel 2009 passaggio interno alla UO Controllo di Gestione e contrattualizzazione prestazioni sanitarie (Dipartimento PAC): affiancamento del Responsabile nella gestione del processo di contrattualizzazione delle strutture sanitarie e di verifica dei requisiti soggettivi; gestione in progressiva autonomia del flusso di contabilità analitica, elaborazione reportistica e assolvimento del debito informativo regionale trimestrale Co.An. e del modello LA, allegato al Bilancio d'esercizio.
- Dal 2.04.2007 assunzione presso ASL Varese: inserita inizialmente all'interno del Dipartimento PAC (Programmazione Acquisto Controllo) – UO Governo della Domanda, con compiti di affiancamento del referente aziendale nella gestione dei tempi di attesa delle prestazioni sanitarie e del Responsabile UOS nella gestione dei Piani Controllo e nella rendicontazione degli obiettivi aziendali.

Comune di San Giuliano Milanese (MI)
Pubblica Amministrazione – Enti locali
Istruttore Direttivo Amministrativo

- Dal novembre 2004 al 01.4.2007: assunzione a tempo determinato su mandato del sindaco presso il Comune di San Giuliano Milanese: assegnazione ai Servizi Sociali,

con mansioni di predisposizione atti amministrativi, gestione del budget, gestione procedure di appalto di servizi, gestione amministrativa dell'area handicap, rapporto con gli utenti (front-office amministrativo).

Dal mese di settembre 2005 assegnata mansione di Vicario del Responsabile dei Servizi Sociali.

Comune di San Giuliano Milanese (MI)
Pubblica Amministrazione – Enti locali
Collaborazione Coordinata e Continuativa / Stage

- Da marzo 2004 ad ottobre 2004: impiego a tempo determinato con incarico Co.co.co. all'interno del Servizio Pianificazione e Controllo: rendicontazione semestrale ed annuale degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità relativi ai diversi settori dell'Ente, con predisposizione dei principali documenti di controllo di gestione (Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G., Piano degli Obiettivi – P.D.O.), partecipazione al progetto di introduzione ed implementazione del sistema di contabilità analitica.
- Da novembre 2003 a marzo 2004: stage presso il Servizio Pianificazione e Controllo: rendicontazione semestrale ed annuale degli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità con predisposizione dei principali documenti di controllo di gestione (P.E.G., P.D.O.).

CE.R.G.A.S. (Centro di Ricerca sulla Gestione delle Aziende Sanitarie) (MI)
Ricerca
Stage

- Da gennaio a giugno 2002: stage presso il centro di ricerca universitario con gestione dei contatti con i medici specialisti dei centri oncologici italiani e con i pazienti partecipanti alla ricerca "La percezione della qualità della vita del paziente oncologico italiano", reperimento e rielaborazione dei dati ottenuti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 1995/1996 – A.A. 2001/2002

Università Commerciale "Luigi Bocconi" (MI)

Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali

Votazione finale: 106/110

Il CLAPI (Corso di Laurea in Amministrazioni Pubbliche ed Istituzioni Internazionali) si concretizza nel promuovere una cultura manageriale, attraverso la formazione di talenti competenti ma al tempo stesso sensibili alle specificità dei contesti di "pubblico interesse" in cui operano, siano essi istituzioni ed organizzazioni internazionali od amministrazioni pubbliche, imprese pubbliche ed aziende non profit. Contesti in cui si crea valore pubblico, cioè si erogano servizi, si produce regolamentazione, si supporta lo sviluppo economico e sociale attraverso attività che la collettività reputa valuable perché svolte con grande impegno di produttività e nel governo dei costi, ma anche con grande attenzione alla trasparenza, alla correttezza e giustizia organizzativa, alla corrispondenza con le attese e gli interessi della stessa collettività.

A.S. 1990/1991 – A.S. 1994/1995

Istituto Tecnico per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere “Nuccia Casula” (VA)

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

Votazione finale: 60/60

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 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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio
FRANCESE	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Nel 1996 conseguimento della certificazione europea “Diplome Supérieur de Français des Affaires” rilasciato dalla Camera di Commercio e dell’Industria di Parigi (CCIP)

Possiedo buone competenze comunicative e relazionali, predisposizione alla collaborazione, propensione all’ascolto e all’approfondimento, riservatezza ed affidabilità.

Possiedo una buona attitudine all’organizzazione, precisione e uno spiccato senso di responsabilità.

Possiedo una buona padronanza del sistema operativo Windows e degli strumenti di Microsoft Office, in particolare Excel, e una buona conoscenza di Internet, della posta elettronica, del sistema operativo mobile Android, nonché dei principali strumenti social.

Ho una predisposizione per la scrittura. Amo viaggiare, leggere, cucinare ed ascoltare musica.

PATENTE B

La sottoscritta Neri Simona dichiara, sotto propria personale responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.

F.to Simona Neri