

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSINI ENRICA
Indirizzo	ASL AL – Spalto Marengo 35 – Alessandria
Telefono	0131 306965
Fax	0131 306703
E-mail	erossini@aslal.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 SETTEMBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 2012 – tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AL – Azienda Sanitaria Locale Alessandria
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Salute Mentale e Dipartimento di Patologia delle Dipendenze - sede di Alessandria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella gestione del budget di spesa; Coordinamento attività amministrative del Dipartimento;
- Date (da – a) Gennaio 2008 – Aprile 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AL – Azienda Sanitaria Locale Alessandria
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria – sede di Tortona
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella gestione finanziaria attiva e passiva, cura dei relativi adempimenti giuridici e contabili, rapporti con la Tesoreria dell'ente; Referente della Programmazione Finanziaria
- Date (da – a) Novembre 2005 – Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 20 – Alessandria - Tortona
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria – sede di Tortona
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti fiscali aziendali (dichiarazioni 770, Unico, Versamenti Iva); adempimenti contabili, di budget e finanziari relativi agli emolumenti del personale dipendente e convenzionato; programmazione finanziaria e rapporti con la Tesoreria; contabilizzazione e fiscalità inerente le entrate dell'ente
- Date (da – a) Gennaio 2003 – 31 Ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 20 – Alessandria –Tortona
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria - sede di Tortona

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Assistente Amministrativo
- Adempimenti fiscali aziendali (dichiarazioni 770, Unico, Intrastat); adempimenti contabili, di budget e finanziari relativi agli emolumenti del personale dipendente e convenzionato; programmazione finanziaria e rapporti con la Tesoreria.
- 23 febbraio 1998 – 31 Dicembre 2002
ASL 20 – Alessandria - Tortona
- Area Economico Finanziaria – sede di Alessandria
Assistente Amministrativo
- Contabilizzazione (fatturazione, riscossione, recupero crediti) e fiscalità (IVA) inerente le entrate dell'ente;
 - Attività di consulenza contabile presso il C.I.S.S.A.C.A. (Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali dei Comuni dell'Alessandrino) fino al 31 dicembre 1998
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 1995 – 22 febbraio 1998
ASL 20 – Alessandria - Tortona
- Area Economico Finanziaria – sede di Alessandria
Coadiutore Amministrativo
- Contabilizzazione (fatturazione, riscossione, recupero crediti) e fiscalità (IVA) inerente le entrate dell'ente;
 - Attività di consulenza contabile presso il C.I.S.S.A.C.A. (Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali dei Comuni dell'Alessandrino) dal 1' aprile 1997
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 1987 – Dicembre 1994
U.S.S.L. 70 Alessandria
- Area Economico Finanziaria
Coadiutore Amministrativo
Ufficio Impegni di spesa

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)
- 2003
Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
- Tesi in Statistica Sociale
- Dottore in Sociologia
110/110
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1986/1985
Istituto Magistrale di Alessandria "Diodata Roero Saluzzo"
- Diploma Istituto magistrale e Attestato Corso Integrativo per l'idoneità all'Università
- Date (da – a)
- 07 luglio 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Milano - Corso Formel Scuola di Formazione Enti Locali “La tracciabilità dei flussi finanziari Durc, esigenze di semplificazione delle procedure, comunicazioni e termine dilatorio”

 - 7 maggio 2010
Torino - Corso Banca d'Italia di Torino “Innovazione tecnologia e riforma della Pubblica amministrazione: il ruolo della Tesoreria dello Stato e degli Enti Pubblici”

 - 11 febbraio 2009
Bologna - Corso ETA3 Formazione e Consulenza per la Gestione dei servizi Pubblici – Modena “La gestione dei pagamenti da parte della Pubblica amministrazione alla luce del DM n.40/2008”

 - 28 febbraio 2008
Torino - Corso Top Consult Srl – Seminario “Finanziaria 2008, obbligatorie fatturazione elettronico, conservazione sostitutiva”

 - 2007
Irlanda, Galway “Atlanticlanguage Institute” – Certificate Elementary level 16 –

 - 2004/2006
Collaborazione, limitatamente alla presentazione di case study, alla "Guida operativa al bilancio IAS/IFRS" edito da "Maggioli Editore"

 - 2004/2005
Tortona - IAL “Attestato di Frequenza e Profitto “Aggiornamento Informatico – Database Livello Base – Edizione 1”

 - 18 e 19 ottobre 2004
Milano – Corso Istituto di ricerca Internazionale – “Il Bilancio d'esercizio”

 - 14-15 settembre, 4 ottobre, 9 novembre 2004
Tortona - Corso Asl 20 “Corso in materia di contributi fiscali e previdenziali e delle dichiarazioni annuali del personale dipendente e convenzionato”

 - 17,18,25,26 febbraio e 8 aprile 2004
Alessandria - Corso Regione Piemonte –quadrante nr 4 “Il sistema fiscale nelle aziende sanitarie ed ospedaliere: Contabilità e Fisco – Imposta sul Valore Aggiunto”. Corso avanzato per il personale delle S.C. Contabilità Generale e dei Costi delle Aziende Sanitarie afferenti al Quadrante n. 4 della Regione Piemonte.

 - 21 novembre 2003
Tortona - Corso Asl 20 – “Protocollo Informatico”

 - 18 e 19 novembre 2003
Milano – Corso Istituto di ricerca Internazionale – “Il sistema fiscale nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere”

 - 26 maggio 2003
Torino - Corso CSM Centro Studi amministrativi – “IVA 2003 e la Dichiarazione annuale”

 - 07/09 maggio 2003
Tortona - Corso Asl 20 “Contabilità e bilancio nelle Aziende Pubbliche - Corso di formazione e aggiornamento sulla contabilità pubblica. Profili giuridico ed economico”

 - 11 dicembre 2002
Tortona- Corso Asl 20 “Utilizzo della nuova procedura di gestione delle deliberazioni”

- Date (da – a) 09 aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tortona - Corso Asl 20 "Corso di formazione per il personale addetto ai videoterminali"
- 30/31 ottobre 2001
- Milano – Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca "Il sistema fiscale nelle aziende sanitarie e ospedaliere, negli IRCCS e nelle ARPA e gli effetti dell'introduzione definitiva dell'euro"
- maggio 2000
- Tortona – Corso Asl 20 "Qualità dei processi amministrativi – corso avanzato"
- 9,19 febbraio, 12,19,26 marzo, 2,8,15 aprile 1998
- Tortona – Corso Asl 20 "Corso di preparazione all'uso dei prodotti standard per l'office automation su personal computer"
- 2, 5,6 marzo 1998
- Tortona –Corso Asl 20 "Utilizzo di procedure informatiche relative a budget, ordini, fatture"
- 21 ott – 11 nov – 26 nov 1996
- Tortona Corso D.P. Informatica Srl "Gestione Contabilità Generale*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

ITALIANA

FRANCESE - INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE.

Capacità, e competenze organizzative acquisite nell'ambito dei processi contabili e fiscali; nella gestione del budget di spesa; nella gestione dell'attività formativa; nel coordinamento delle risorse umane attribuite; nella gestione dei procedimenti inerenti gli atti amministrativi interni, esterni e a rilevanza pubblica.

Acquisizione di capacità e competenze nell'utilizzo di:

- programmi informatici Ms Office (Word, Excell, Power Point, Access ecc) e OpenOffice
- programma informatico AS440 in uso Asl AL per attività di contabilità economico finanziaria, approvvigionamento e gestione budget.
- Uso della rete Internet, della posta elettronica, della Pec e della firma digitale