

# CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R.28.12.2000, N.445

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CINZIA DE SIATI**  
Indirizzo **Via Pio II, n. 3**  
Telefono **0240222527**  
E-mail **Desiati.Cinzia@sancarlo.mi.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **10 NOVEMBRE 1975**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/10/2014 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico/Sanità**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo – D3 – Ufficio Protocollo Aziendale**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del Protocollo Aziendale e servizi generali di supporto  
Predisposizioni delle convenzioni non sanitarie a vario titolo;  
Raccolta ed elaborazione degli atti deliberativi adottati dalla Direzione Generale.**

---

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1/12/2009 AL 15/10/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico/Sanità**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo – D3 – Assegnata al Servizio Economico Finanziario**

- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Ciclo Attivo – Fatturazione di tutti i ricavi Aziendali Istituzionali, in Libera Professione e Comitato Etico
  - Predisposizione del Budget di Cassa da inviare trimestralmente alla Regione Lombardia
  - Ciclo Passivo Ufficio Fornitori:
    - processo di protocollazione/registrazione, liquidazione e pagamento fatture:
      - verifiche Equitalia per i pagamenti superiori a 10.000 euro;
      - adempimenti legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
      - cessioni di credito,;
      - relazioni con i fornitori e le società cessionarie;
      - monitoraggio dei tempi di pagamento.
    - utilizzo piattaforma G3S per invio fatture al pagamento centralizzato (Finlombarda s.p.a.);
    - certificazioni del credito attraverso piattaforma M.E.F.;

Collaboro alla Predisposizione del CET e del Bilancio Aziendale per la parte riguardante la produzione, contributi in conto esercizio, vetustà debiti e crediti.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p><b>DAL 15/9/2008 AD 30/11/2009</b></p> <p>A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano</p> <p>Pubblico/Sanità</p> <p>Assistente Amministrativo – C5 – Assegnata al Servizio Tecnico Patrimoniale Settore Civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Processo di rilevazione e ricognizione di tutti i dati consuntivi contabili del Settore Civile.</p> <p>Analisi e interventi risolutivi sul processo amministrativo, dalla rilevazione del bisogno utente/cliente alla richiesta dell'offerta, stesura dell'atto autorizzativo/delibera, emissione ordine, liquidazione fatture.</p> <p>Esame trimestrale dell'andamento contabile del Settore, Compilazione per competenza del Conto Economico/Patrimoniale Trimestrale.</p> <p>Gestione dell'Inventario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p><b>1/1/2008 al 14/9/2008</b></p> <p>A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano</p> <p>Pubblico/Sanità</p> <p>Assistente Amministrativo – C4 – Assegnata al Servizio Affari Generali – Ufficio Convenzioni e Libera Professione e Consulenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Processo di rilevazione e ricognizione dell'Attività Libero Professionale di tutti i Sanitari autorizzati dal 2000 al 2006.</p> <p>Esame dello stato dell'arte di tutte le Convenzioni stipulate dall'Azienda Ospedaliera, stipula di nuove convenzioni e/o rinnovi delle convenzioni scadute.</p> <p>Analisi del processo amministrativo, in relazione all'aggiornamento normativo, dalla rilevazione del bisogno utente/cliente alla stesura dell'atto autorizzativo/delibera.</p> <p>Esame trimestrale del flusso economico – Costi/ricavi, dell'andamento contabile del Settore, Compilazione per competenza del Conto Economico Trimestrale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	<p><b>1/2/2003 al 31/12/2007</b></p> <p>A.O. San Carlo Borromeo – Via Pio II, 3 – 20153 Milano</p> <p>Pubblico/Sanità</p>

• <b>Tipo di impiego</b>	Assistente Amministrativo – C4 – Assegnata alla Direzione Generale
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Mansioni di segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della Corrispondenza in entrata e in uscita del Direttore Generale, con la relativa protocollazione, individuazione ed assegnazione della stessa agli uffici di competenza.</li> <li>• Gestione di tutti i Flussi Regionali, attività di coordinamento di tutti gli uffici coinvolti, analisi controllo dati/flussi e invio entro la scadenza prevista;</li> <li>• Organizzazione di tutti gli eventi (convegni/conferenze) in cui la Direzione Generale era direttamente coinvolta (dalla gestione degli inviti, Organizzazione sala, catering, ecc...)</li> <li>• Piena autonomia nel Problem Solving nell'attività di segreteria direzionale.</li> </ul>
• <b>Date (da – a)</b>	<b>30/1/2001 al 30/1/2003</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	ASL Città di Milano – C.so Italia, 19 – 20122 Milano
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Pubblico/Sanità
• <b>Tipo di impiego</b>	Assistente Amministrativo – C4 – Assegnata al Controllo di Gestione e in collaborazione con la Direzione Amministrativa
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansioni di contabilità analitica e formulazione/assegnazione dei budget, processo di rilevazione dei dati consuntivi, dalla fase di analisi degli scostamenti alle modalità d'intervento sulla struttura organizzativa.</li> <li>• Analisi e assegnazione a cascata dei Progetti Aziendali, presentazione grafica dei risultati trimestrali.</li> </ul>
• <b>Date (da – a)</b>	<b>24/9/99 al 29/1/2001</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	ASL Città di Milano – C.so Italia, 19 – 20122 Milano
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Pubblico/Sanità
• <b>Tipo di impiego</b>	Assistente Amministrativo – C3 – Assegnata al Servizio Logistico
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di beni e Servizi (Trattative Private – Pubblici Incanti e Licitazioni – dalla pubblicazione all'aggiudicazione, con stesura dei relativi contratti), dalla scelta del contraente alla presa in carico del bene/servizio in Azienda.</li> <li>• Gestione del Registro dei beni mobili e immobili, con stesura annuale degli ammortamenti in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario.</li> </ul>
• <b>Date (da – a)</b>	<b>16/12/1997 al 23/9/99</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Azienda USSL 41 – dopo la riforma ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO – Via Daverio, 6 – 20122 Milano
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Pubblico/Sanità
• <b>Tipo di impiego</b>	Assistente Amministrativo – C – Assegnata al Servizio Logistico
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di beni e Servizi (Trattative Private – Pubblici Incanti e Licitazioni – dalla pubblicazione all'aggiudicazione, con stesura dei relativi contratti), dalla scelta del contraente alla presa in carico del bene/servizio in Azienda.</li> <li>• Gestione del Registro dei beni mobili e immobili, con stesura annuale degli ammortamenti in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario.</li> </ul>
• <b>Date (da – a)</b>	<b>1/2/97 al 15/12/97</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Azienda USSL 41 – Via Castelvetro, 22 – 20154 Milano
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Pubblico/Sanità

• <b>Tipo di impiego</b>	Coadiutore Amministrativo – B – Assegnata al Servizio Logistico
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di beni e Servizi economici, emissione ordini e relative liquidazioni.</li> <li>• Gestione del Registro dei beni mobili e immobili, con stesura annuale degli ammortamenti in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario.</li> </ul>
• <b>Date (da – a)</b>	<b>1/11/1995 al 31/1/97</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Logistica Italia Soc. Coop. A R.L. – Via Correggio, 5 – 20122 Milano
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Servizi
• <b>Tipo di impiego</b>	Impiegata V Livello – Contratto Commercio
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei libri contabili Clienti/Fornitori, Banche, Gestione Paghe e Contributi.</li> <li>• Gestione dei rapporti esterni Clienti, Fornitori e Banche.</li> </ul>
• <b>Date (da – a)</b>	<b>1/10/1994 al 1/10/95</b>
• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Europea Soc. Coop. A R.L. – Via Negrolì, 19 – 20100 Milano
• <b>Tipo di azienda o settore</b>	Servizi
• <b>Tipo di impiego</b>	Impiegata IV Livello – Contratto Commercio
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei libri contabili Clienti/Fornitori, mansioni di segreteria.</li> </ul>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <b>Date (da – a)</b>	1990/1994
• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Istituto Tecnico Commerciale – Leonardo Da Vinci Via Leonardo da Vinci 20093 – Cologno Monzese (MI)
• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnica Bancaria</li> <li>• Ragioneria</li> <li>• Scienze delle Finanze</li> <li>• Diritto</li> </ul>
• <b>Qualifica conseguita</b>	Diploma di Ragioneria

#### SPECIALIZZAZIONI E CORSI D'AGGIORNAMENTO

• <b>Data</b>	29/5/1997
• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	UNIVERSITA' BOCCONI
• <b>Qualifica conseguita</b>	Attestato di partecipazione al corso OSPA – Osservatorio sui Processi d'acquisto delle Amministrazioni Pubbliche.
• <b>Data</b>	20/9/1998
• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	I.C.P. – Istituti Clinici di Perfezionamento

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso d'aggiornamento professionale obbligatorio ai sensi dell'art. 46 DPR 761/79: "Excel Base 5"
• Data	11/1/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.S.L. Città di Milano
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso d'aggiornamento professionale obbligatorio: "Sicurezza e Salute negli Ambienti di Lavoro" – art. 21 D.Lgs. 626/94.
• Data	24/1/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Soc. GSC SpA
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione: "Contabilità Gestionale – INFOSAN"(Originale custodito nel fascicolo personale pervenuto dall'ASL).
• Data	20/2/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASL Città di Milano
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno: Rapporto di Salute 1998/2000.
• Data	20/2/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Soc. ABI. Sys
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione: "Microsoft Access Base"
• Data	20/2/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASL Città di Milano
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione obbligatorio: "MISSION e VISION verso un'organizzazione condivisa dell'ASL Città di Milano"
• Data	28/6/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Soc. DEDALUS Informatica
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno: "E-MANAGER Sistemi Informativi per il Controllo Direzionale delle Aziende Sanitarie".
• Data	5-6-7-12-13/9/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Soc. GSC SpA
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione: "INFOMAG*SQL – Gestione Ordini e Magazzini".).
• Data	28/9/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Soc. A.L.E. – Associazione Lombarda Provveditori Economi
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno: "Le Nuove Sfide per il Manager degli Approvvigionamenti in Sanità".

• Data	5-7/11.2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Soc. ABI sys
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione: "MICROSOFT ACCESS AVANZATO"
• Data	24/1/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Soc. Hyperion Solution Italia
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno: KPMG e HYPERION insieme per la Sanità".
• Data	9-10/10/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SAS Istitute Srl
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno "SAS i-days"
• Data	15/2/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' BOCCONI
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno organizzato dal CeRGAS – "La finanziaria 2002: l'impatto sul sistema sanitario, il ruolo degli attori istituzionali coinvolti, il sistema delle relazioni con le imprese"
• Data	Dal 10/2002 al 5/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COMUNE DI BAREGGIO
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione: "Inglese, II° Livello"
• Data	15/2/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASSIMPREDIL
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al convegno:organizzato dal CeRGAS – "La finanziaria 2002: l'impatto sul sistema sanitario, il ruolo degli attori istituzionali coinvolti, il sistema delle relazioni con le imprese"
• Data	28/1/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FULMINE SAS
• Qualifica conseguita	Tirocinio Formativo: "La gestione dell'attività amministrativa-contabile della Società di Servizi"
• Data	4/5/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Fatebenefratelli e Oftalmico
• Qualifica conseguita	770/2011 – per le Aziende sottoposte a regime INPS e INPDAP

• Data	21-28/9/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Fatebenefratelli e Oftalmico
• Qualifica conseguita	Area IVA 1° e 2° Modulo
• Data	23/11/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. San Carlo Borromeo
• Qualifica conseguita	Area Bilancio
• Data	29-30/5/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Gaetano Pini
• Qualifica conseguita	Corso teorico-pratico sulla gestione della Libera Professione Intramoenia ed Extramoenia – aggiornamento alla Legge n. 189/2012
• Data	15/11/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano
• Qualifica conseguita	Corso: "Tutte le novità sull'anticorruzione nella P.A.: il responsabile ed i referenti, la redazione del piano triennale, trasparenza ed accesso civico, conflitti di interessi, incompatibilità ed inconfiribilità, nuovo codice di comportamento",
• Data	5/6/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AREU
• Qualifica conseguita	Corso: "La Fatturazione Elettronica nella Pubblica Amministrazione"

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Buono  
Discreto

• Capacità di espressione orale Discreto

• Capacità di lettura Discreto  
• Capacità di scrittura Elementare  
Capacità di espressione orale Elementare

**FRANCESE**

CAPACITÀ E COMPETENZE OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE NELL'AMBITO DI ESPERIENZE LAVORATIVE  
RELAZIONALI E DI VIAGGIO, CAPACITÀ ED ENTUSIASMO NEL LAVORARE IN GRUPPI DI LAVORO IN  
. CONTESTI DINAMICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE CAPACITÀ DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE IN AUTONOMIA DEL PROPRIO LAVORO E DI  
ORGANIZZATIVE COORDINAMENTO, NEGOZIAZIONE, INNOVAZIONE.  
CAPACITÀ DI ANALISI, DI SINTESI E VISIONE DELL'INSIEME.

CAPACITÀ E COMPETENZE CONOSCENZA DEI SOFTWARE PIÙ DIFFUSI IN AMBIENTE WINDOWS (EXEL, WORD,  
TECNICHE POWER POINT, LOTUS NOTES, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER)  
. OPERO QUOTIDIANAMENTE SU UN PC CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS NT.  
SONO IN GRADO DI INTEGRARE DATI PROVENIENTI DA WORD, EXCEL E ACCESS IN  
DOCUMENTI COMPLESSI. CONDIVIDO DOCUMENTI SULLA RETE, UTILIZZO INTERNET  
PER LAVORO E SVAGO.

*Hobbies.* NUOTO, TENNIS E VIAGGIARE

PATENTE O PATENTI Patente B

Firma  
Cinzia De Siati