

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARROZZO PAOLA**  
Indirizzo  
Telefono **039/2339026**  
Fax  
E-mail **p.carrozzo@hsgerardo.org**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **12 maggio 1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **dall'1.6.2003 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Ospedale S. Gerardo di Monza**
  - Tipo di azienda o settore **Sanitario**
  - Tipo di impiego **Dipendente Pubblico**
  - Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Amministrativo presso la SC Economico Finanziaria di Monza – settore Bilancio.**
    - Referente interno per le procedure integrate di contabilità e servizi;
    - Responsabile del settore Sistema Informativo – protocollo e delibere prima e a partire dal 19.3.2013, a seguito di nuovo assetto organizzativo, responsabile del settore Sistema Informativo, investimenti – pagamenti fornitori, prestatori d'opera ed altri pagamenti speciali;
    - Inoltro di documenti contabili per assolvere al debito informativo periodico nei confronti della regione tramite piattaforma regionale S.C.R.I.B.A.
    - Interfaccia con la software house per le problematiche connesse alla procedura di contabilità e all'integrazione con i programmi relativi ai servizi e alle nuove procedure informative;
    - Pubblicazione sul sito Aziendale di documenti contabili atti ad assolvere le procedure di trasparenza;
    - Pubblicazione sulla piattaforma ministeriale PCC (Piattaforma per la Certificazione del Credito) dell'iter per la trasmissione dati della fatturazione passiva per la comunicazione delle scadenze come da decreto legge 24 aprile 2014 n.66
    - Proseguimento dell'attività svolta nel periodo precedente.
- 
- Date (da – a) **dall' 1.10.1999 al 31.5.2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Ospedale S. Gerardo di Monza**
  - Tipo di azienda o settore **Sanitario**
  - Tipo di impiego **Dipendente Pubblico**
  - Principali mansioni e responsabilità **Assistente Amministrativo presso la SC Economico Finanziaria di Monza – settore Bilancio.**

- Attività residuale dei due Bilanci delle ex U.S.S.L.: Bilancio Gestione Liquidatoria e Bilancio Gestione Stralcio.
- Compilazione schede CONS inerenti a rapporti con le varie Aziende Sanitarie Pubbliche della Regione Lombardia e relativa riconciliazione;
- Compilazione dei prospetti di rilevazione Intercompany di crediti e debiti infragruppo e relativa riconciliazione;
- Per la parte di competenza della ragioneria: gestione dell'inventario ed allineamento dati con il settore inventario per le scritture di ammortamento;
- Predisposizione stampe e recupero dati per la compilazione dei rendiconti trimestrali ed elaborazione dei Bilanci preventivi e Bilanci d'esercizio;
- Controllo di gestione per la parte di competenza della ragioneria

• Date (da – a)

Dall'1.1.1998 al 30.9.1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera Ospedale S. Gerardo di Monza

• Tipo di azienda o settore

Sanitario

• Tipo di impiego

Dipendente Pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

distaccata presso l'UO Economico Finanziaria dell'Ospedale Bassini di Cinisello Balsamo per la gestione della contabilità liquidatoria della ex A.T. 31 1995/1997 e quella della ex U.S.S.L. 66 Bilancio Stralcio (1994 e precedenti)

• Date (da – a)

dal 17.10.1988 al 31.12.1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

USSL 66 – Ospedale Bassini – Cinisello Balsamo

• Tipo di azienda o settore

Sanitario

• Tipo di impiego

Dipendente Pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

dipendente di ruolo presso l'Ospedale Bassini di Cinisello Balsamo in qualità di Assistente Amministrativo VI<sup>a</sup> qualifica funzionale.

- Dal 17.10.1988 al 5.11.1989 in forza all'Ufficio del Personale - settore economico.

Attività svolta:

- Lavoro interno di segreteria
- Gestione delle presenze.

- Dal 6.11.1989 al 31.12.1997 in servizio presso l'UO Economico Finanziaria.

Attività svolta:

- Gestione delle entrate (rapporti con il tesoriere per la regolarizzazione degli incassi;
- Gestione della Tesoreria Unica;
- Controllo delle movimentazioni di cassa in entrata e in uscita;
- Controllo dei movimenti in Banca d'Italia;
- Contabilità fornitori, protocollo delle fatture (controllo, liquidazione e successivo pagamento delle fatture fornitori – controllo scadenze pagamenti per il calcolo degli interessi di mcra);
- Settore bilancio: collaborazione nella stesura dei bilanci di previsione, dei bilanci assestati, nella compilazione dei conti consuntivi e dei rendiconti trimestrali sia per l'attività sanitaria che per l'attività sociale con i Comuni del territorio .
- Redazione atti amministrativi (istanze in Regione per gli Stati di Avanzamento Lavori- delibere di variazione di bilancio di competenza e di cassa e per assunzione di impegni di spesa etc ...)
- Pagamento delle competenze stipendiali sia del personale dipendente che dei medici di base e del personale convenzionato e Sumaista per la parte di competenza della ragioneria;
- Collaborazione con l'Ufficio Personale per la gestione dei fondi relativi al personale dipendente per la parte di competenza della ragioneria;
- Rendicontazioni regionali per il Bilancio Stralcio;
- Pagamento e gestione dei professionisti, libera professione intra ed extra moenia.

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

- Principali mansioni e responsabilità

1985 – 1987

Studio Commercialisti Associati Tondo

Praticantato presso uno studio commercialista:

Attività svolta:

- Lavoro di segreteria;
- Contabilità forfetaria- contabilità ordinaria;
- Prima nota;
- Dichiarazioni fiscali (I.R.P.E.F. -I.R.P.E.G.)

## 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)

1983

Diploma di maturità scientifica – Liceo Scientifico “C. De Giorgi” - Lecce

- 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)

1986

Attestato di qualifica professionale di programmatore su Personal Computer rilasciato dalla Regione Puglia

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

## 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.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Buona competenza in tutti i programmi in ambiente  
Windows,

Buona conoscenza degli Universi di Business Object.

Buona conoscenza dei programmi di contabilità informatica e gestione ordini, magazzino e inventario

---

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le  
dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del  
codice penale e delle leggi speciali.