

Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Annalisa Mascheroni
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	23.12.1961
Comune di Nascita	Milano
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	ASST - Rhodense
Incarico attuale	Dirigente Amministrativo – Responsabile UOC Controllo di Gestione
Telefono	+3902994302614
Fax	/ /
E-mail	amascheroni@asst-rhodense.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date	Dal 2009 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST – Rhodense. V.le Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Mil.se Disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini".
Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica.
Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo – Responsabile di Struttura Complessa UOC Controllo di Gestione.
Principali mansioni e responsabilità	✓ Supporto alla Direzione Strategica ed i vari livelli di responsabilità nel formulare le strategie generali, nel pianificare e controllare l'attività, allocare le risorse e misurare le performance aziendali; ✓ gestione delle attività connesse alla pianificazione, al monitoraggio e alla rendicontazione degli obiettivi aziendali di interesse regionale, degli obiettivi del contratto con ATS, degli obiettivi aziendali connessi alle Risorse Aggiuntive Regionali; ✓ attività finalizzata alla elaborazione e gestione del Budget aziendale ed al monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti di performance organizzativa delle strutture aziendali; ✓ gestione del sistema di valutazione degli obiettivi di performance individuale del personale del comparto e della dirigenza dell'Azienda; ✓ gestione del flusso di contabilità analitica; ✓ predisposizione e adozione del Piano della Performance e della relativa relazione annuale validata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni; ✓ supporto tecnico alle attività del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, in modo particolare per quanto riguarda la valutazione della performance aziendale e della performance organizzativa ed individuale; ✓ pianificazione e sviluppo di strumenti di controlli interno all'azienda – internal auditing; analisi, standardizzazione e codifica dei processi aziendali attraverso specifiche procedure; verifica della coerenza tra le procedure aziendali ed il contesto normativo ed organizzativo; ✓ predisposizione del Piano annuale di Audit e pianificazione dell'attività

	di audit aziendale; ✓ gestione del progetto: "Sviluppo professionale della dirigenza", focalizzato sulla mappatura delle professionalità dei dirigenti di tutte le strutture dell'Azienda ed alla necessità di conoscere i livelli di autonomia degli stessi in relazione ai dati di attività/produzione.
<i>Date</i>	Da Aprile 2006 a Dicembre 2008
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G.Salvini" V.le Forlanini, 121 – 20024 Garbagnate Mil.se
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Sanità Pubblica.
<i>Tipo di impiego</i>	Dirigente Amministrativo con incarico di Struttura Semplice UOS Controllo di Gestione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	✓ Attività finalizzata alla elaborazione e gestione del Budget aziendale ed al monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti di performance organizzativa delle strutture aziendali; ✓ gestione del sistema di valutazione degli obiettivi di performance individuale del personale del comparto e della dirigenza dell'Azienda; ✓ gestione del flusso di contabilità analitica; ✓ predisposizione, adozione del Piano della Performance e della relativa relazione annuale validata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni; ✓ supporto tecnico alle attività del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, in modo particolare per quanto riguarda la valutazione della performance aziendale e della valutazione organizzativa ed individuale.
<i>Date</i>	Da Dicembre 2001 a Marzo 2006
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G.Salvini" V.le Forlanini, 121 – 20024 Garbagnate Mil.se
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Sanità Pubblica.
<i>Tipo di impiego</i>	Dirigente Amministrativo UOS Controllo di Gestione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	✓ Gestione della contabilità analitica; ✓ predisposizione, monitoraggio e gestione del budget delle strutture sanitarie ed amministrative dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini"; ✓ funzione di coordinamento delle attività svolte nell'UOS Controllo di Gestione e del personale ivi presente.
<i>Date</i>	Da Luglio 2000 a Novembre 2001
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G.Salvini" V.le Forlanini, 121 – 20024 Garbagnate Mil.se
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Sanità Pubblica.
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Amministrativo Professionale esperto – Cat DS – Titolare di Posizione Organizzativa. UOS Controllo di Gestione.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	✓ Gestione della contabilità analitica; ✓ predisposizione, monitoraggio e gestione del budget delle strutture sanitarie ed amministrative dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini"; ✓ funzione di coordinamento delle attività svolte nell'UOS Controllo di Gestione e del personale ivi presente.
<i>Date</i>	Da Gennaio 1998 a Ottobre 2001
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Azienda Ospedaliera "G.Salvini" V.le Forlanini, 121 – 20024 Garbagnate Mil.se

<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Amministrativo Professionale esperto – Cat DS.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	✓ Contabilità analitica e predisposizione, monitoraggio e gestione del budget delle strutture sanitarie ed amministrative dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini"; ✓ funzione di coordinamento delle attività svolte nell'UOS Controllo di Gestione e del personale ivi presente.
<i>Date</i>	Da Gennaio 1991 a Dicembre 1997
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	USSL n.68 Rho (Milano)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Amministrativo. Ufficio Economico Finanziario.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	✓ Attività inerenti alla predisposizione e gestione del Bilancio Sociale dell'USSL n. 68.
<i>Date</i>	Da Dicembre 1989 a Dicembre 1990
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	USSL n.68 Rho (Milano)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Sanità Pubblica.</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore Amministrativo. Ufficio Spedalità e Convenzioni.
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	✓ Attività inerenti alla predisposizione e gestione delle Convenzioni sul Territorio e Bilancio Sociale dell'USSL n. 68.
ISTRUZIONE	
<i>Date</i>	1989
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
<i>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</i>	Materie giuridiche ed economiche, diritto internazionale.
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea (vecchio ordinamento).
FORMAZIONE MANAGERIALE	✓ Certificato Manageriale in Sanità conseguito nel 2001 presso la Scuola di Direzione Aziendale – IReF - SDA Bocconi; il corso si è tenuto da gennaio a giugno 2001 per un totale di 24 giornate pari a 192 ore.
FORMAZIONE/CORSI	✓ Attività formativa relativa e pertinente alla funzione ricoperta.
DOCENZE/COLLABORAZIONI/PUBBLICAZIONI	✓ Partecipazione al gruppo di Lavoro "Percorso di realizzazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico: Dalla definizione degli obiettivi alla Valutazione delle Performance – ASST Rhodense; ✓ partecipazione al convegno organizzato da Progea e presentazione del lavoro dal titolo: "Il sistema di valorizzazione delle risorse umane nell'Azienda Ospedaliera "Guido Salvini" –

	Milano, 14 Dicembre 2010; ✓ pubblicazione su "AttualiSDA" – SDA Bocconi – Anno 2013, del lavoro (sottoforma di "caso"): "La certificazione delle competenze in ospedale. Quale uso per lo sviluppo professionale dei singoli? Il caso dell'Azienda Ospedaliera Salvini di Garbagnate Milanese" - di Cristina Filannino,* Loredana Luzzi,** Annalisa Mascheroni**; ✓ premio Ru&San 2012 – Convegno 2012: "La valutazione della performance individuale e professionale: uno strumento di engagement del personale?".
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Predisposizione al lavoro in team; spirito di gruppo, spirito di adattamento, buone capacità di comunicazione.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità organizzative e gestione del team acquisite nel corso dell'attività professionale; spiccato senso dell'organizzazione e capacità a gestire efficacemente il tempo.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo dei principali strumenti informatici, buona padronanza degli applicativi di Microsoft Office e dei programmi di posta elettronica.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
Capacità di lettura	<u>FRANCESE</u> Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Capacità di lettura	<u>INGLESE</u> Discreto
Capacità di scrittura	Discreto
Capacità di espressione orale	Discreto
Capacità di lettura	<u>TEDESCO</u> Elementare
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare
PATENTE	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	✓ Carica di vice Giudice Conciliatore presso il Comune di Pero (Milano) dal 1989 al 1994; ✓ attività di praticantato presso lo Studio Legale Lampugnani – Valent – Rho (Milano) da Gennaio a Novembre 1989; ✓ componente titolare del Comitato Unico di Garanzia – CUG dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" dal 2011 a Marzo 2017; ✓ componente supplente del Comitato Unico di Garanzia – CUG dell'ASST Rhodense (disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini") da Aprile 2017 ad oggi; ✓ componente titolare dell'Ufficio Procedimenti disciplinari – UPD dell'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" dal 2011 al 2015; ✓ componente sostituto dell'Ufficio Procedimenti disciplinari – UPD dell'ASST Rhodense (disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini")

- | | |
|--|--|
| | <p>da novembre 2010 a dicembre 2012 e da marzo 2016. ad oggi;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ componente dell'Organismo di Vigilanza e verifica delle attività rese in regime di Libera Professione, dell'ASST Rhodense (disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini") dal 2015 a marzo 2020.✓ responsabile aziendale presso l'ASST Rhodense del Piano della Performance dal 2008 ad oggi;✓ referente aziendale della Funzione di Internal Audit dell'Asst Rhodense (disciolta Azienda Ospedaliera "G. Salvini") dal 2015 ad oggi. |
|--|--|

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi."

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta dichiara che tutte le notizie indicate nel presente curriculum corrispondono al vero

Pero, 31 gennaio 2021

f.to
Annalisa Mascheroni