

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Corini Ornella
Sede di servizio	Viale Duca Degli Abruzzi, 15
Telefono (istituzionale)	<b>030/3838069</b>
Fax (istituzionale)	
E-mail (istituzionale)	Ornella.corini@ats-brescia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/01/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 20/09/1999 al 30/01/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Coadiutore amministrativo tempo determinato (cat. B) – 36 ore
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità
  
- Date (da – a) 31/01/2000 al 30/11/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Assistente amministrativo tempo determinato (cat. C) – 36 ore
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità
  
- Date (da – a) 01/12/2000 al 19/08/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Coadiutore amministrativo tempo determinato (cat. B) – 36 ore
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità
  
- Date (da – a) 20/08/2001 al 31/005/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Coadiutore amministrativo tempo indeterminato (cat. B) – 36 ore
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/06/2003 AL 30/09/2005</p> <p>ASL BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <p>Coadiutore amministrativo – esperto (cat. BS) – 36 ore</p> <p>Contabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/10/2005 al 31/12/2005</p> <p>ASL BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <p>Assistente amministrativo (cat. C) – 36 ore</p> <p>Contabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/01/2006 al 31/12/2006</p> <p>ASL BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <p>Assistente amministrativo – C1 36 ore</p> <p>Contabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/01/2007 al 01/10/2022</p> <p>ATS BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15 ora ATS Brescia</p> <p>Collaboratore amministrativo c/o servizio risorse economico finanziarie (cat. D) – 36 ore con incarico di posizione organizzativa</p> <p>Amministrativo</p> <p>Ufficio Programmazione e Bilancio: Verifica impegno economico di atti amministrativi, gestione programmi di spesa, preparazioni dati per Certificazione trimestrale e Bilancio Previsione/consuntivo, gestione progetti, gestione cespiti, Le attività sopra indicate si riferiscono alla gestione bilanci Sanità, Assi e Sociale.</p> <p>Ufficio Entrate: Fatturazione attiva, incassi/incassi (veterinaria, sanzioni, ordinanze, legge 194, fatture, recupero ticket ecc), Agenzia della Riscossione, gestione solleciti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/10/2022 a tutt'oggi</p> <p>ATS BRESCIA- Viale Duca degli Abruzzi, 15 ora ATS Brescia</p> <p>Dirigente Amministrativo c/o SC Programmazione Finanziaria e Contabilità</p> <p>Ufficio Programmazione e Bilancio: Verifica impegno economico di atti amministrativi, gestione programmi di spesa, preparazioni dati per Certificazione trimestrale e Bilancio Previsione/consuntivo, gestione progetti, gestione cespiti, Le attività sopra indicate si riferiscono alla gestione bilanci Sanità, Assi e Sociale.</p> <p>Ufficio Entrate: Fatturazione attiva, incassi/incassi (veterinaria, sanzioni, ordinanze, legge 194, fatture, recupero ticket ecc), Agenzia della Riscossione, gestione solleciti;</p> <p>Responsabile per la verifica ed il controllo amministrativo sui conti giudiziali;</p> <p>Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio per ATS Brescia</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/1993 al 03/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea in Economia aziendale c/o Facoltà degli studi di Brescia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing, organizzazione Aziendale, Controllo Gestione, Contabilità
  - Qualifica conseguita Diploma di Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 1987 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di scuola superiore c/o I.P.C Sdraffa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, informatica, stenografia, ragioneria
  - Qualifica conseguita Diploma di Analista Contabile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 27/11/2015 al 16/12/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASL di Bergamo ora ATS
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo corso: La fiscalità nelle Aziende Sanitarie - ore 10
  
- Date (da – a) 10/05/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente Formel srl
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo corso: Come organizzare un ufficio interno all'ente per gestire tutte le fasi della riscossione coattiva delle entrate – ore 6
  
- Date (da – a) 16/11/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo Corso: Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – AREA E) rimanenze (DGR n. 7009/2017) – ore 8
  
- Date (da – a) 26/02/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo Corso: Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – AREA G) disponibilità liquide e AREA F) Crediti e ricavi (DGR n. 7009/2017) – ore 8
  
- Date (da – a) Dal 28/06/2021 al 08/07/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATS BRESCIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo Corso: Piano di performance e Pap 2021, apprendimento sul riconoscimento precoce dei segnali di disagio nel gruppo di lavoro anche in modalità lavoro agile – ore 4
  
- Date (da – a) 30/06/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATS BRESCIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo Corso: Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche (PAC) – AREA E) Rimanenze (DGR n. 7009/2017) – ore 4

- Date (da – a) 3/11/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATS BRESCIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo Corso: La responsabilità del pubblico dipendente con particolare riguardo alle forme di responsabilità connesse alla violazione del codice di comportamento– ore 8

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **Inglese**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Discreta
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze organizzative maturate nel corso dell'esperienza lavorativa presso ASL di Brescia ora ATS di Brescia in relazione ai differenti incarichi conferiti.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Tecniche*

Conoscenza degli applicativi di Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word e Excel. Conoscenza dell'applicativo di Eusis di Gpi spa

### PATENTE O PATENTI

Categoria B

La sottoscritta dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi

Data 31/12/2022

Ornella Corini