

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: Corini Ornella
Indirizzo: Viale Duca degli Abruzzi, 15 Brescia
Telefono: 030/3838069
E-mail: ornella.corini@ats-brescia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a):** 01/10/2022 – oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** ATS Brescia – Viale Duca degli Abruzzi, 15
- **Tipo di azienda o settore:** Azienda Sanitaria
- **Tipo di impiego:** Dirigente Amministrativo
- **Principali mansioni e responsabilità:**
 - Attività di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, con verifica degli impegni di spesa e gestione dei programmi finanziari
 - Predisposizione e analisi dei dati per le certificazioni trimestrali e per la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi
 - Gestione amministrativa e contabile dei progetti
 - Gestione delle immobilizzazioni e dei cespiti (acquisizioni, dismissioni, ammortamenti e relative registrazioni contabili)
 - Adempimenti e comunicazioni al portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze (partecipazioni)
 - Gestione delle entrate: fatturazione attiva, incassi e attività di recupero crediti
 - Gestione dei rapporti con l'Agenzia della Riscossione
 - Gestione delle procedure SUAP/SUED e delle attività di sollecito
 - Applicazione delle procedure PAC, con particolare riferimento alle aree immobilizzazioni, crediti e ricavi e patrimonio netto
 - Attività di verifica e controllo amministrativo sui conti giudiziali, con predisposizione delle comunicazioni alla Corte dei Conti
 - Gestione delle segnalazioni in materia di anticiclaggio

-
- **Date (da – a):** 01/01/2007 – 30/09/2022
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro:** ATS Brescia – Viale Duca degli Abruzzi, 15
 - **Tipo di azienda o settore:** Azienda Sanitaria
 - **Tipo di impiego:** Collaboratore amministrativo (cat. D) – con incarico di posizione organizzativa dal 01/03/2009
 - **Principali mansioni e responsabilità:**
 - Attività di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, con verifica degli impegni di spesa e gestione dei programmi finanziari
 - Predisposizione e analisi dei dati per le certificazioni trimestrali e per la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi
 - Gestione amministrativa e contabile dei progetti
 - Fatturazione attiva e gestione entrate (ticket, sanzioni, ordinanze)
 - Gestione dei rapporti con l'Agenzia della Riscossione
 - Gestione delle procedure SUAP/SUED e delle attività di sollecito
 - Mandati rimborsi assistiti

-
- **Date (da – a):** 01/01/2006 – 31/12/2006
 - **Datore di lavoro:** ASL Brescia
 - **Tipo di impiego:** Assistente amministrativo C1
 - **Principali mansioni:** Fatturazione passiva, gestione amministrativa e contabile budget e progetti, registrazioni contabili immobilizzazioni, raccolta e verifica dati per certificazione trimestrale, bilancio d'esercizio e preventivo

-
- **Date (da – a):** 01/10/2005 – 31/12/2005
 - **Datore di lavoro:** ASL Brescia
 - **Tipo di impiego:** Assistente amministrativo
 - **Principali mansioni:** Fatturazione passiva, gestione amministrativa e contabile budget e progetti, registrazioni contabili immobilizzazioni, raccolta e verifica dati per certificazione trimestrale, bilancio d'esercizio e preventivo
-

- **Date (da – a):** 01/06/2003 – 30/09/2005
 - **Datore di lavoro:** ASL Brescia
 - **Tipo di impiego:** Coadiutore amministrativo esperto (cat. BS)
 - **Principali mansioni:** Fatturazione passiva, gestione amministrativa e contabile budget e progetti, registrazioni contabili immobilizzazioni
-

- **Date (da – a):** 01/01/2003 – 31/05/2003
 - **Datore di lavoro:** ASL Brescia
 - **Tipo di impiego:** Coadiutore amministrativo B1
 - **Principali mansioni:** Fatturazione passiva, gestione amministrativa e contabile budget e progetti, registrazioni contabili immobilizzazioni
-

- **Date (da – a):** 20/08/2001 – 31/12/2002
 - **Datore di lavoro:** ASL Brescia
 - **Tipo di impiego:** Coadiutore amministrativo (tempo indeterminato)
 - **Principali mansioni:** Fatturazione attiva e incassi
-

- **Date (da – a):** 01/12/2000 – 19/08/2001
 - **Datore di lavoro:** ASL Brescia
 - **Tipo di impiego:** Coadiutore amministrativo (tempo determinato)
 - **Principali mansioni:** Fatturazione attiva e incassi
-

- **Date (da – a):** 31/01/2000 – 30/11/2000
 - **Datore di lavoro:** ASL Brescia
 - **Tipo di impiego:** Assistente amministrativo (tempo determinato)
 - **Principali mansioni:** Fatturazione attiva
-

- **Date (da – a):** 20/09/1999 – 30/01/2000
 - **Datore di lavoro:** ASL Brescia
 - **Tipo di impiego:** Coadiutore amministrativo (tempo determinato)
 - **Principali mansioni:** Fatturazione attiva
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a):** 10/1993 – 03/1999
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione:** Università degli Studi di Brescia
 - **Qualifica conseguita:** Laurea in Economia Aziendale
 - **Principali materie:** Contabilità, controllo di gestione, organizzazione aziendale, marketing
-

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Anno 2021 Percorso attuativo della certificazione pac) area e) rimanenze;
- Anno 2023 La prevenzione del riciclaggio;
- Anno 2023 Intervento formativo teorico – pratico su IVA applicata alle aziende sanitarie pubbliche;
- Anno 2023 D.LGS. N. 36/2023: Le novità del nuovo codice dei contratti pubblici;
- Anno 2023 Modello organizzativo privacy” in attuazione del regolamento (UE) 27 aprile 2013, n. 2016/679” esame normativa e conseguenti approfondimenti con analisi di casi pratici;
- Anno 2023 Intervento formativo teorico – pratico su Irpef, Irap e Ires applicate alle aziende sanitarie pubbliche;
- Anno 2024 Accesso agli atti, accesso civico e privacy – due diritti in equilibrio;

- Anno 2024 Intervento formativo teorico – pratico sulla contabilità generale nelle agenzie di tutela della salute il 13/06/2024;
 - Anno 2025 La violazione dei dati personali: responsabilità e risarcibilità del danno;
 - Anno 2025 Il Programma Assicurativo di ATS Brescia.
-

DOCENZE

- **Data:** 22/11/2021
 - **Ente:** ATS Brescia
 - **Oggetto:** Certificabilità dei bilanci (PAC) – Area immobilizzazioni

 - **Data:** 21/03/2024
 - **Ente:** ATS Brescia
 - **Oggetto:** L'antiriciclaggio nelle Aziende Pubbliche

 - **Data:** 03/11/2025
 - **Ente:** ATS Brescia
 - **Oggetto:** L'antiriciclaggio nelle Aziende Pubbliche

 - **Data:** 12/11/2025
 - **Ente:** ATS Brescia
 - **Oggetto:** PAC Area D) Immobilizzazioni - Intervento teorico pratico sulle procedure delle immobilizzazioni dalla raccolta al fabbisogno all'inventario fisico dei beni
-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua: Italiano

Altra lingua: Inglese

- Lettura: discreta
 - Scrittura: elementare
 - Espressione orale: elementare
-

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in team e collaborazione in contesti multidisciplinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esperienza nella gestione di attività amministrative complesse e coordinamento di processi organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel – funzioni avanzate, gestione dati, tabelle e reportistica);
- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione contabile e finanziaria in ambito sanitario;
- Esperienza nell'utilizzo di applicativi gestionali in uso all'ATS;
- Utilizzo di piattaforme istituzionali (Corte dei Conti, Agenzia della Riscossione);
- Gestione di flussi documentali digitali e protocollazione informatica;
- Conoscenza dei sistemi di fatturazione elettronica e gestione degli incassi

- Utilizzo di strumenti per l'analisi dei dati e la predisposizione di report amministrativo-contabili
 - Conoscenza operativa delle procedure PAC e dei sistemi di controllo contabile
 - Competenze nell'utilizzo di strumenti digitali per la gestione delle comunicazioni e degli adempimenti normativi
-

PATENTE

Patente di guida categoria B

La sottoscritta ORNELLA CORINI 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 16/04/2026

Firma Digitale
Ornella Corini