



## Curriculum Vitae Europass

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Domenica Luppino, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Domenica LUPPINO**  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
E-mail **domenica.luppino@asst-nordmilano.it**  
Cittadinanza **Italiana**

Sesso **F**

### Esperienze professionali

Date **01/01/2016 ad oggi**

Tipo di azienda o settore **A.S.S.T. NORD MILANO**  
Azienda con valore della produzione anno 2021 pari a complessivi € 235.497.082,00 dipendenti n. 2.134, n. 2 presidi ospedalieri, n. 22 strutture poliambulatoriali e n. 15 strutture territoriali.

Lavoro o posizione ricoperti **Direttore della Struttura Complessa Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità**

Principali attività e responsabilità **Dall'1 marzo al 31 luglio 2017 affidamento "ad interim" delle funzioni di Responsabile dell'U.O.S. Gestione processi organizzativi e libera professione.**

**Dall'1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2021 Direttore del Dipartimento Amministrativo**

Coadiuvata la Direzione Strategica nel perseguimento degli obiettivi aziendali, monitora il budget aziendale nel rispetto degli obiettivi regionali assegnati, partecipa alle sedute deliberanti, sovrintende il corretto svolgimento dell'attività delle altre UU.OO.CC. in sede di rendicontazione economico-finanziaria ai competenti uffici regionali. Gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale, collabora con il Direttore socio-sanitario al fine di promuovere l'integrazione ospedale-territorio, coordina e promuove lo sviluppo sul piano organizzativo-gestionale delle UU.OO.CC. afferite al Dipartimento amministrativo:

S.C. Affari Generali e Legali  
S.C. Gestione acquisti  
S.C. Gestione del personale  
S.C. Accoglienza e front office  
S.C. Tecnico-Patrimoniale

Diretta Responsabilità di n. 23 Collaboratori ed n.1 Dirigente di U.O.S., della strumentazione in dotazione delle riscossioni e dei pagamenti, della redazione del bilancio aziendale.

Iscritta nell'elenco degli idonei alla nomina di direttore amministrativo delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche di cui alla DGR n. XII/1225 del 7 febbraio 2019.

Date	01/05/2015 al 31/12/2015
Tipo di azienda o settore	A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore del Dipartimento Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'U.O.C. Economico_Finanziaria
Date	01/01/2007 AL 30/04/2014
Tipo di azienda o settore	A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo di Struttura Complessa
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'U.O.C. Economico_Finanziaria
Date	01/08/2004 al 31/12/2006
Tipo di azienda o settore	A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo di Struttura Semplice
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'U.O. Economico_Finanziaria
Date	01/08/2003 al 31/07/2004
Tipo di azienda o settore	A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'U.O. Economico_Finanziaria
Date	01/10/2002 al 31/07/2003
Tipo di azienda o settore	A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Esperto cat. DS
Principali attività e responsabilità	Funzione di coordinamento dell'attività e del personale dell'U.O. Economico finanziaria, redazione dei bilancio e attività di controllo di tutti gli adempimenti contabile e fiscale
Date	01/10/1999 al 30/09/2002
Tipo di azienda o settore	A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Esperto cat. DS
Principali attività e responsabilità	Funzione di coordinamento dell'attività e del personale dell'U.O.C. Controllo di Gestione, gestione della contabilità analitica, processo di budgeting attraverso riunioni con i responsabili dei Dipartimenti, attività di reporting degli indicatori sanitari della misurazione e valutazione delle performance e dei risultati ottenuti
Date	01/09/1994 al 30/09/1999
Tipo di azienda o settore	A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo e dal 1 giugno 1998 Collaboratore Amministrativo

Principali attività e responsabilità Attività di impiegata contabile presso la Ripartizione Economico-Finanziaria in diversi ambiti: registrazione fatture fornitori, contabilità stipendi, controllo anagrafiche, utilizzo di sistemi informatici gestionali di contabilità, analisi di bilancio

Date 01/09/1990 al 31/08/1994

Tipo di azienda o settore A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO

Lavoro o posizione ricoperti Assistente Amministrativo

Principali attività e responsabilità Attività di impiegata presso la Segreteria Generale nel settore convenzioni, borse di studio, gestione dei decreti ingiuntivi e atti di precetto, atti amministrativi inerenti l'attività della direzione sanitaria, etc.

Date 12/06/1987 al 31/08/1990

Tipo di azienda o settore A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO

Lavoro o posizione ricoperti Coadiutore Amministrativo

Principali attività e responsabilità Attività di sportello presso l'U.O. Spedalità

Date 09/10/1985 al 11/06/1987

Tipo di azienda o settore GEDY S.P.A.

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di V° livello

Principali attività e responsabilità Vice responsabile del settore contabilità, gestione autonoma di contatti con Istituti bancari, società di factoring e redazione di bilancio e gestione contabile e fiscale(dichiarazione dei redditi e Iva)

### Istruzione e formazione

Date Dall'11 gennaio al 2 dicembre 2010 giornate n. 33

Titolo della qualifica rilasciata "Corso Manageriale per Direttori di Azienda Sanitaria"

Principali tematiche/competenze professionali possedute Organizzazione e gestione delle aziende sanitarie, sistema di budgeting, gestione del conflitto, tecniche di miglioramento delle relazioni pubbliche

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SDA Bocconi di Milano

Date Dal 3 maggio al 14 giugno 2018 giornate n. 7

Titolo della qualifica rilasciata "Management per il cambiamento nelle organizzazioni sanitarie" Corso di rivalidazione della formazione manageriale

Principali tematiche/competenze professionali possedute Organizzazione e gestione delle aziende sanitarie, legislazione sanitaria, controllo di gestione, governare un sistema complesso, azioni di leadership

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Eupolis – Progea Srl

Date Ottobre 2001

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Sociologia

Principali tematiche/competenze professionali possedute Economia politica, Statistica, Sociologia della Comunicazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Date Luglio 1983

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioneria e Perito commerciale

Principali tematiche/competenze professionali possedute  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ragioneria, Diritto Pubblico, Privato e Commerciale, Tecnica bancaria.

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Buono		Buono		Buono		Buono
	Buono		Scolastico		Scolastico		Scolastico
	Buono		Scolastico		Scolastico		Elementare

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Corso di lingua Inglese presso l'Istituto Oxford di Milano

Capacità e competenze organizzative

Ottime doti organizzative e capacità relazionali Particolare propensione per il lavoro in team e il lavoro per obiettivi. Partecipazione attiva a tavoli di lavoro e coordinamento degli stessi. Capacità di promozione delle linee di indirizzo del sistema regionale e degli obiettivi ad esse collegati mediante relazioni con la Direzione strategica, i dipartimenti gestionali. Partecipazione attiva in collaborazione con l'U.O.C. Sistemi informativi e l'U.O.C. Controllo di gestione dei programmi di sviluppo degli applicativi gestionali anche in relazione all'adeguamento alla normativa vigente.

Capacità e competenze informatiche

Sistemi operativi: Windows, MS DOS.  
Principali applicativi: Internet Explorer, Pacchetto Office (tutte le versioni). Gestionali di contabilità generale e analitica, gestionale di accettazione amministrativa, gestionale di paghe e contributi  
Corso di Informatica di Analisi e programmazione di sistemi operativi.

Altre capacità e competenze

Corsi di formazione:

- "Guida alla finanza di impresa: corso analisi e controllo finanziario";
- "Aziende sanitarie e fisco: guida alla tassazione delle aziende del S.S.N."; presso il Centro Formazione del Il Sole 24ore di Milano;
- "Financial Planning Pianificazione e gestione delle scelte finanziarie d'impresa" presso l'Università Bocconi
- Partecipazione al "Progetto Regione Lombardia "Potenziamento delle competenze dei Dirigenti Amministrativi dal 17 aprile 2008 al 28 ottobre 2008;
- "Leadership e qualità" I.Re.f. – Scuola di Direzione in Sanità Milano
- "Il bilancio e il rendiconto finanziario delle aziende sanitarie" presso il Centro Formazione del Il Sole 24ore di Milano 29 e 30 giugno 2010;
- Corso di formazione "La nuova fatturazione elettronica obbligatoria nei rapporti con la P.A."
- Partecipazione all'intervento formativo "Il bilancio delle aziende sanitarie pubbliche: processo di armonizzazione e principi contabili generali e applicati D.Lgs. 118/2011" 24-25 marzo 2014;
- Partecipazione al Congresso "Piattaforma per la certificazione dei crediti. D.L. n. 66/2014
- Corso di formazione "I crediti nei confronti della P.A. (D.L. 35/2013);
- Corso di formazione "Conservazione ed esibizione dei documenti informatici in caso di verifica fiscale" DPCM 13 novembre 2014" 18 giugno 2015; presso Soiseminari
- "La nuova responsabilità amministrativa dopo la riforma della giustizia contabile" 6 marzo 2017 presso Soiseminari;
- Partecipazione all'incontro formativo "Forum tematico 2017-2018. La certificabilità di bilancio: un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie presso il Centro di Ricerche e Studi in Management Sanitario Università Cattolica del Sacro Cuore n. 5 giornate ;
- "Avvio del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR: le linee guida regionali sulle immobilizzazioni 27/28 novembre 2017 e 23 febbraio 2018.

Patente

Categoria B. Automunita.

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del Reg. (UE) 27.04.2016, n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018.

