

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DE LUCA LUISA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

22/02/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01/01/2016 al 30/11/2023**

**ASST NORD MILANO**

**AZIENDA SOCIO SANITARIA**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**

**Con incarico di posizione organizzativa – Gestione Previdenza Contributi –**

**Dall'01/12/2023 a tutt'oggi**

**ASST NORD MILANO**

**Con qualifica – Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Collaboratore Amministrativo e incarico di funzione professionale – Gestione previdenziale e contributiva -**

• Principali mansioni e responsabilità

Affidamento delle funzioni di referente del settore previdenza e contributi gestione previdenziale e contributiva-

Gestione delle procedure ed applicativi previdenziali relativi ad Enti esterni di previdenza ed assistenza ed anche aziendali correlati alla funzione..

Analisi e ricostruzioni delle posizioni assicurative giuridiche ed economiche degli iscritti – con relative applicazioni del CCNL in ambito previdenziale

Controllo e gestione dei flussi economico contributi relativi a flussi stipendiali mensili ed annuali con predisposizione delle scritture contabili da sottoporre al Dirigente utili per il pagamento degli oneri e ritenute derivanti, sia del personale dipendente che CoCoCo. (Certificazione Unica- Mod. 770 – Listpospa\_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza)

Verifica e controllo mensile del conto terzi in ambito previdenziale per la conseguente procedura di pagamento.

Verifica , controllo e gestione del DURC Aziendale in merito ad eventuali richieste di scoperture contributive avanzate dall'Istituto INPS.

Predisposizione di atti deliberativi e determine aziendali in ambito previdenziale.

Gestione delle procedure da parte dei dipendenti in merito all'ottenimento di inabilita'e conseguente cessazioni dal servizio .

Costante aggiornamento e funzionalita' degli applicativi aziendali in uso specifico delle proprie funzioni, (Certificazione Unica- Mod. 770 – Listpospa\_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza).

Costante aggiornamento sulla normativa previdenziale e contributiva pubblicata dagli Enti di previdenza ed assistenza.

Costante verifica ed aggiornamento anche dei programmi di controllo dei flussi contributivi aziendali e modelli Ministeriali proprie dell'U.O. di appartenenza.

Amministratore e delegato ai servizio degli enti di previdenza INAIL INPS ed Agenzia delle Entrate, su delega del Dirigente.

**16/10/2012 AL 31/12/2015**

**ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO**

**AZIENDA OSPEDALIERA**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI RUOLO**

Affidamento delle funzioni di referente del settore previdenza e contributi gestione previdenziale e contributiva- Gestione delle procedure ed applicativi previdenziali relativi ad Enti esterni di previdenza ed assistenza ed anche aziendali correlati alla funzione.

Analisi e ricostruzioni delle posizioni assicurative giuridiche ed economiche degli iscritti – con relative applicazioni del CCNL in ambito previdenziale

Controllo e gestione dei flussi economico contributi relativi agli elaborati stipendiali mensili ed annuali con predisposizione delle scritture contabili da sottoporre al Dirigente utili per il pagamento degli oneri e ritenute derivanti, sia del personale dipendente che CoCoCo. (Certificazione Unica- Mod. 770 – Listpospa\_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza)

Verifica e controllo mensile del conto terzi in ambito previdenziale per la conseguente procedura di pagamento.

Verifica , controllo e gestione del DURC Aziendale in merito ad eventuali richieste di scoperture contributive avanzate dall'Istituto INPS.

Predisposizione di atti deliberativi e determine aziendali in ambito previdenziale.

Gestione delle procedure da parte dei dipendenti in merito all'ottenimento di inabilita'e conseguente cessazioni dal servizio .

Costante aggiornamento e funzionalita' degli applicativi aziendali in uso specifico delle proprie funzioni, (Certificazione Unica- Mod. 770 – ListaPostpa\_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza).

Costante aggiornamento sulla normativa previdenziale e contributiva pubblicata dagli Enti di previdenza ed assistenza.

Costante verifica ed aggiornamento anche dei programmi di controllo dei flussi contributivi aziendali e modelli Ministeriali proprie dell'U.O. di appartenenza.

**01/01/2006 AL 15/10/2012**

**ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO**

**AZIENDA OSPEDALIERA**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI RUOLO**

Gestione delle procedure ed applicativi previdenziali relativi ad Enti esterni di previdenza ed assistenza ed anche aziendali correlati alla funzione.

Analisi e ricostruzioni delle posizioni assicurative giuridiche ed economiche degli iscritti con relative applicazioni del CCNL in ambito previdenziale

Controllo e gestione dei flussi economico contribuiti relativi agli elaborati stipendiali mensili ed annuali con predisposizione delle scritture contabili da sottoporre al Dirigente utili per il pagamento degli oneri e ritenute derivanti, sia del personale dipendente che CoCoCo. (Certificazione Unica- Mod. 770 – Listpospa\_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza)

Verifica e controllo mensile del conto terzi in ambito previdenziale per la conseguente procedura di pagamento.

Verifica, controllo e gestione del DURC Aziendale in merito ad eventuali richieste di scoperture contributive avanzate dall'Istituto INPS.

Gestione della procedura dell'ottenimento e conseguente cessazioni dal servizio in abito di inabilita' pensionistica.

Costante aggiornamento e funzionalita' degli applicativi aziendali in uso specifico delle proprie funzioni, (Certificazione Unica- Mod. 770 – ListaPostpa\_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza).

Costante aggiornamento sulla normativa previdenziale e contributiva pubblicata dagli Enti di previdenza ed assistenza.

Costante verifica ed aggiornamento anche dei programmi di controllo dei flussi contributivi aziendali e modelli Ministeriali proprie dell'U.O. di appartenenza.

**30/12/2003 al 31/12/2015**

**ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO**

**AZIENDA OSPEDALIERA**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Gestione delle procedure ed applicativi previdenziali relativi ad Enti esterni di previdenza ed assistenza ed anche aziendali.

Analisi e ricostruzioni delle posizioni assicurative giuridiche ed economiche degli iscritti – con relative applicazioni del CCNL in ambito previdenziale

Controllo e gestione dei flussi economico contribuiti relativi agli elaborati stipendiali mensili ed annuali con predisposizione delle scritture contabili da sottoporre al Dirigente utili per il pagamento degli oneri e ritenute derivanti, sia del personale dipendente che CoCoCo. (CUD- Mod. 770 – Listpospa\_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza)

Verifica e controllo mensile del conto terzi in ambito previdenziale per la conseguente procedura di pagamento.

Verifica, controllo e gestione del DURC Aziendale in merito ad eventuali richieste di scoperture contributive avanzate dall'Istituto INPS.

Gestione della procedura dell'ottenimento e conseguente cessazioni dal servizio in abito di inabilita' pensionistica.

Costante aggiornamento e funzionalita' degli applicativi aziendali in uso specifico delle proprie funzioni, (Certificazione Unica- Mod. 770 – ListaPostpa\_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza).

Costante aggiornamento sulla normativa previdenziale e contributiva pubblicata dagli Enti di previdenza ed assistenza.

Costante verifica ed aggiornamento anche dei programmi di controllo dei flussi contributivi aziendali e modelli Ministeriali proprie dell'U.O. di appartenenza

**01/01/1998 al 29/12/2003**

**Azienda Sanitaria Locale Citta' di Milano**

**Azienda Sanitaria**

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

**Con ultima qualifica di Assistente Amministrativo di Ruolo**

Partecipazione alla Segreteria di Direzione

Predisposizione delle riliquidazioni di pensione per i dipendenti afferiti alla gestione liquidatoria delle ex USSL n. 41 di Milano.

Predisposizione e verifica delle pratiche previdenziali INPS degli iscritti – riscatti ricongiunzioni .

Tenuta della Pianta Organica del personale assegnato al Distretto n. 2 di Milano della ASL Citta' di Milano.

Predisposizione dei pagamenti in uscita mediante provvisori , mandati verifica delle chiusure di bilancio relative all'attivita' del Distretto n. 2. ASL Milano.

Con note n. 106/2003 e n. 141/2003 del Direttore del Distretto 2 nominata referente del Servizio Amministrativo per i periodi dal 21/07/2003 al 08/0/2003 ; dal 26/09/2003 al 30/09/2003;

**01/09/1991 AL 31/12/1997**

**OSPEDALE DEI BAMBINI VITTORE BUZZI**

**AZIENDA OSPEDALIERA**

**CON ULTIMA QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO**

Istruzione pratiche di collocamento a riposo e trattamenti di fine rapporto e delibere di collocamento a riposo.

Predisposizione inquadramenti contrattuali in ambito previdenziale per riliquidazione dei trattamenti di quiescenza.

Verifica e gestione dei pignoramenti e trattenute in conto terzi del personale dipendente.

Verifica e controllo delle procedura stipendiali inerenti alla gestione contributiva mensile ed annuale aziendale

**Dal 18/06/1985 al 31/08/1991**

**Immobiliare Maestri Campionesi di Milano**

Settore edilizia

Mansioni di segretaria di cantiere – tenuta della contabilita' , libri cassa ; progettazione ed esecuzione disegni tecnici , predisposizione autorizzazioni comunali in ambito di progettazione.

**01/07/1987 al 17/06/1985**

**Societa' edilizia PRIMA Srl Milano**

**Settore Edilizia**

Impiegata ed addetta ufficio tecnico

Sviluppo disegni tecnici e pratiche comunali , tenuta fatturazione libri iva e contabilita'.

**01/11/1983 al 30/06/1984**

**Sincomit SRL Sedi di Milano**

**Settore Commerciale**

Impiegata- mansioni di piccola contabilita' tenuta libri paga ed iva.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

anno 1983

Liceo Artistico Statale II sezione Culturale di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Progettazione di architetture ed ambito d'interni

Maturita' Liceo Artistico Statale Seconda Sezione Culturale  
50/60

Universita' Politecnico di Milano Anno 1983 – immatricolazione per l'anno accademico 1983/1984- progettazione d'interni-

Scuola Cosmopolitan di Milano

Diploma di stenodattilografia - anno 1983

Scuola Cosmopolitan di Milano Corso di Operatore Personal Computer M20

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## ITALIANA

### [ INGLESE ]

[ LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

Capacità di relazione con il personale dipendente , in considerazione della delicata materia previdenziale , cercando di avere soluzioni corrette per le definizioni delle pratiche ed anche suggerimenti ai dipendenti approfondendo le conoscenze previdenziali.

L'incarico di referente del Settore Previdenza e Contributi consegue una capacità di coordinare le risorse assegnate e di condividere ed elaborare progetti al fine di rendere il settore funzionale anche con il rapporto costante con tutto il personale dipendente che si rivolge per avere informazioni.

Capacità di utilizzo di applicativi informatici come access per poter risolvere attività di controllo e verifica.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Si autorizza la pubblicazione del presente curriculum e di ogni informazione in esso contenuta, così' come riportata nel documento, liberando l'Ente da ogni eventuale responsabilità' che possa derivare dalla divulgazione dei dati, sia in ordine alla veridicità', sia riguardo alla tutela della riservatezza

09/04/2024

