

CURRICULUM VITAE EUROPEO



Cinisello Balsamo, 20 dicembre 2023

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOZZIO DANIELA MARIA GRAZIA**
E-mail **daniela.lozzio@asst-nordmilano.it**

ULTIME ESPERIENZA LAVORATIVE

Dal 02/10/2000 ad oggi:

ASST- NORD MILANO (già AO ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO)

dal	al	Qualifica
2 ottobre 2000	31 ottobre 2001	Coadiutore Amministrativo (<i>Tempo indeterminato</i>)
1 novembre 2001	15 luglio 2004	Coadiutore Amministrativo Esperto (<i>Tempo indeterminato</i>)
16 luglio 2004	Tutt'oggi	Assistente Amministrativo (<i>Tempo indeterminato</i>)
1 dicembre 2023	Tutt'oggi	Conferimento incarico di Funzione Professionale "Gestione flussi economici"

Inizialmente, impiegata presso l'U.O. Affari Generali – Ufficio Delibere e successivamente presso l'U.O. Economico Finanziaria.

Dal 01/02/2001 e continuativamente fino ad oggi, impiegata presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – settore economico. Attualmente svolgo la mia attività con la qualifica di ADA assistente amministrativo (ex C) presso l'Ufficio Stipendi.

In ottemperanza agli obblighi informativi aziendali, svolgo l'attività di recupero, controllo ed elaborazione in formato ministeriale delle informazioni relative al personale per i periodici invii alla Regione Lombardia (Flu.Per, Monitoraggio Congiunturale Trimestrale, Conto Annuale).

Inoltre, mi occupo della gestione dei dati stipendiali, relativamente all'elaborazione degli stessi per l'emissione delle buste paga ed alle connesse attività, in particolare:

- Elaborazione ed applicazione dei dati stipendiali in base ai Contratti Collettivi Nazionali in essere e alle normative vigenti;
- Gestione pignoramenti o pratico relativo alle cessioni del quinto dello stipendio dei dipendenti con società finanziarie;
- Gestione ed elaborazione dei crediti che l'Azienda vanta nei confronti dei dipendenti a seguito di recuperi stipendiali;
- Monitoraggio incarichi aziendali con eventuale corresponsione arretrati ed adeguamento stipendiale delle indennità di posizione;
- Gestione eredi di ns. dipendenti deceduti;
- Inserimento trattenute continuative al personale, per quanto concerne, ad esempio, importi relativi a cessioni del quinto;
- Elaborazione, controllo ed inserimento degli importi relativi all'attività Libero Professionale e Area a Pagamento svolta dal personale dipendente;
- Qualsiasi altra attività di controllo mensile dei dati stipendiali scaturiti dall'elaborazione

Dal 2/11/1995 al 29/09/2000

PROGETTI S.r.l. – Via Bartolomeo D'Alviano, 53 – Milano

dal	al	Qualifica
1 gennaio 1995	1 novembre 1995	Impiegata Amministrativa Contabile <i>Collaborazione coordinata continuativa</i>
2 novembre 1995	1 maggio 1997	Impiegata Amministrativa Contabile <i>Tempo determinato</i>
2 maggio 1997	29 settembre 2000	Impiegata Amministrativa Contabile <i>Tempo indeterminato</i>

Assunta in qualità di Impiegata Amministrativa Contabile presso la Progetti s.r.l., una società di servizi informatici che offre programmi gestionali ad hoc per medie/piccole imprese, attività di formazione informatica e assistenza tecnica su sistemi e reti.

Svolgevo attività di segreteria e amministrative, in particolare:

- Gestione presenze/assenze del personale per l'invio dei dati all'ufficio paghe e contributi;
- Gestione buoni pasto per i dipendenti;
- Attività di fatturazione, registrazioni banca e cassa, pagamento tributi;
- Recupero crediti.

Inoltre, mi occupavo dello sviluppo di siti Internet per società clienti e della gestione di un programma statistico di vendita per un'associazione internazionale.

Infine, mi occupavo di tutta la manualistica societaria e delle presentazioni Power Point, nonché di tutte le funzioni legate ad Internet ed alla posta elettronica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'ITC "Vilfredo Federico Pareto" nell'anno 1992 – votazione finale 52/60imi;

• Attestati Post-Diploma

Attestato di qualificazione post-diploma di Analista Programmatore COBOL su Mainframe e PC IBM rilasciato dalla Regione Lombardia, nell'anno 1993 – nr. ore totali 961,5

• Corsi di informatica

- "La riforma Pubblica Amministrazione della Pubblica Amministrazione" rilasciato dall'AO ICP nell'anno 2001;
- "R.P.A. nozioni di diritto pubblico parte speciale A" rilasciato dall'AO ICP nell'anno 2001;
- "EXCEL avanzato" rilasciato dall'AO ICP nell'anno 2001;
- Corso di Formazione Tecnica rilasciata da Siemens nell'anno 2004;
- "Tredicesime e Conguaglio Fiscale" rilasciato da Windex il 1 dicembre 2004;
- "DMA INPDAP e CUD 2005" rilasciato da Windex il 14 febbraio 2005;
- "Corsi di Informatica 2006 – EXCEL avanzato" rilasciato dall'AO ICP il 19 dicembre 2006;
- "Compiti e responsabilità del personale amministrativo nell'Azienda Ospedaliera" rilasciato dall'AO ICP il 20 aprile 2007;
- "Addetti ai Punti di Registrazione" rilasciato il 29 maggio 2006;
- "Addetti ai Punti di Adesione" rilasciato il 23 maggio 2006

• **Conoscenze informatiche**

(Ottima conoscenza)

- WINDOWS
- WORD
- EXCEL
- ACCESS
- POWERPOINT
- INTERNET EXPLORER

Lingue conosciute

INGLESE
FRANCESE

Ulteriori informazioni

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e dichiaro che, le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

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.

Donato Maria Cresis Lazzio