

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ELENA MANFREDINI**

Indirizzo

Telefono Cellulare

Indirizzo posta elettronica

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15/05/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/07/2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST NORD MILANO
- Tipo di azienda o settore AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
- Tipo di impiego APSF - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 aprile 2025 titolare di incarico di Funzione Organizzativa "Gestione incassi e recupero crediti".
In servizio presso la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità nell'Ufficio Tesoreria. Principali attività svolte:

 - gestione delle attività di tesoreria dell'Azienda, monitorando entrate e uscite e garantendo la liquidità necessaria per le operazioni;
 - gestione della cassa aziendale: scarico e quadratura della cassa giornaliera tramite l'utilizzo del software gestionale aziendale di contabilità e della piattaforma del Tesoriere dell'Azienda, assegnazione dei provvisori in entrata/uscita agli uffici competenti;
 - regolarizzazione dei provvisori in entrata/uscita con l'emissione di ordinativi di riscossione/mandati di pagamento e relativo invio tramite la piattaforma Siope+;
 - redazione della verifica di cassa trimestrale, elaborazione del Piano annuale dei flussi di cassa e predisposizione delle delibere relative all'anticipazione di cassa e all'individuazione delle somme non soggette a pignoramento;
 - controllo e preparazione della documentazione necessaria per il deposito dei conti giudiziali, predisposizione della delibera relativa all'approvazione dei conti giudiziali, gestione dei rapporti con la Corte dei Conti;
 - gestione incassi PagoPA: controllo e quadratura degli incassi, identificando e risolvendo eventuali discrepanze utilizzando la piattaforma MyPivot.

- Date (da – a) 31/12/2008 – 30/06/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST NORD MILANO (EX ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO)
 - Tipo di azienda o settore AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità nell'Ufficio Incassi. Principali attività svolte:

 - gestione incassi: controllo della correttezza degli incassi, delle registrazioni contabili e delle quadrature dei vari poliambulatori aziendali identificando eventuali ammanchi e attivando le azioni necessarie di recupero crediti;
 - gestione del conto corrente postale aziendale: riconciliazione dei movimenti, regolarizzazione dei bollettini postali e gestione dei rapporti con l'ufficio postale;
 - regolarizzazione dei provvisori in entrata/uscita con emissione di ordinativi di riscossione/mandati di pagamento;
 - gestione della cassa aziendale: scarico e quadratura della cassa giornaliera tramite l'utilizzo del software gestionale aziendale di contabilità e della piattaforma del Tesoriere dell'Azienda, assegnazione dei provvisori in entrata/uscita agli uffici competenti.
-
- Date (da – a) 29/01/2008 – 31/10/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro INTESA SANPAOLO SPA
 - Tipo di azienda o settore BANCA
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità

Nell'area Back Office della Direzione Servizi Operativi, Ufficio Mutui Amministrazione Finanziamenti M/L Termine per la cancellazione delle ipoteche secondo il Decreto Bersani (Legge del 02/04/2007 n. 40).
-
- Date (da – a) 07/01/2008 – 25/01/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EUROP ASSISTANCE SPA
 - Tipo di azienda o settore ASSICURAZIONE
 - Tipo di impiego STAGISTA
 - Principali mansioni e responsabilità

Stage come supporto alla struttura di Back Office dell'Ufficio dedicato alla gestione/verifica dei sinistri.
-
- Date (da – a) 08/01/2007 – 31/05/2007
22/06/2007 – 31/12/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MIOU SRL (Milano OUTsourcing SRL)
 - Tipo di azienda o settore CONSULENZA
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità

Attività di audit, recupero crediti e revisione aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento)
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano per conto di AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Patente Europea del Computer ottenuta al superamento di sette moduli: - Concetti di base dell'ICT - Uso del computer e gestione dei file - Elaborazione testi (Word) - Foglio elettronico (Excel) - Uso delle basi di dati (Access) - Strumenti di presentazione (PowerPoint) - Navigazione web e comunicazione (Internet e posta elettronica)
• Qualifica conseguita	Certificazione ECDL (European Computer Driving Licence)
• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "Giovanni Falcone" di Corsico (MI)
• Qualifica conseguita	Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

Corsi di Formazione

- 2024**
- 12 Percorsi formativi comprensivi di test di verifica finale e 2 Corsi singoli svolti sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica:
 - Proteggere i dati personali e la privacy
 - Proteggere i dispositivi
 - Conoscere l'identità digitale
 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
 - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
 - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
 - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
 - Erogare servizi on-line
 - Conoscere gli Open Data
 - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
 - Produrre, valutare e gestire documenti informatici
 - Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione
 - Corso singolo "Introdurre all'intelligenza artificiale"
 - Corso singolo "RIFORMA Mentis"
 - Partecipazione ai percorsi formativi presso ASST NORD MILANO:
 - Corso SIOPE
 - Corso GESTIONE INCASSI
 - Partecipazione ai corsi FAD E-Learning presso la piattaforma digitale di ASST NORD MILANO:
 - Formazione sul Dossier Sanitario Elettronico (DSE)
 - Cyber Security: protezione dei dati e misure di prevenzione
 - Formazione specifica dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - rischio basso

- 2023** Partecipazione ai corsi FAD E-Learning presso la piattaforma digitale di ASST NORD MILANO:
- CYBER CHALLENGE
 - Prevenzione dei rischi da stress lavoro correlato nelle strutture sanitarie
- 2022** Partecipazione al corso FAD E-Learning "Formazione sullo sviluppo delle CASE DI COMUNITA', Ospedali di Comunità e Centrale Operativa Territoriale" presso la piattaforma digitale di ASST NORD MILANO
- 2021** Partecipazione al progetto "Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio" - corso webinar su "La prevenzione della corruzione in sanità: norme e adempimenti organizzata da ANCI Lombardia
- 2020** Partecipazione all'evento "Digitalizzazione Delibere e Determine" tenutosi presso ASST NORD MILANO
- 2019** Partecipazione all'evento "Nodo dei Pagamenti-SPC PagoPa" tenutosi a Roma presso l'Hotel Majestic del Gruppo SOI - ITA dal 1973
- 2018**
- Partecipazione al corso "Aggiornamento quinquennale EX D. L.VO 81/08 lavoratori" tenutosi presso ASST NORD MILANO
 - Partecipazione al corso "PRIVACY WHY" tenutosi presso ASST NORD MILANO
- 2017** Partecipazione all'incontro di presentazione del progetto SIOPE+ presso l'Auditorio "G. Gaber" - Grattacielo Pirelli di Euopolis Lombardia
- 2014** Partecipazione al corso "Rischio da VDT per operatori videoterminalisti" presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento
- 2013**
- Partecipazione al corso "Corso di Formazione Legge Anticorruzione (N° 190/2012) e Decreto Trasparenza (N° 33/2013)" presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento
 - Partecipazione al corso "Gestione Elettronica dei Documenti" presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento
- 2012**
- Partecipazione al corso "I Principi Generali del D.LGS. 81/08 e S.M.I." presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento
 - Partecipazione al corso "Il Procedimento Amministrativo" presso la sede della Scuola di Direzione in Sanità di Euopolis Lombardia
 - Partecipazione all'evento "Tracciabilità dei Flussi Finanziari" presso Fiera Milano Media SpA – Divisione Business International
- 2010** Partecipazione al corso di formazione "Tutela della privacy: incontri di formazione e aggiornamento sul D.Lgs 196/2003" presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento
- 2009**
- Partecipazione al corso di formazione "Ragioneria Applicata" presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento
 - Partecipazione al corso di formazione "Corso Informatica Access" presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento
 - Partecipazione al corso di formazione "Corso Informatica Excel Avanzato" presso l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

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 di comunicazioni, in termini di trasparenza ed efficacia, e attitudini al lavoro di gruppo sviluppate nei rapporti interpersonali interfacciandomi con i colleghi ed esterni, maturate durante la mia attività in Azienda.

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 di gestione ed organizzazione del lavoro, definire piani di lavoro adattandoli in funzione a nuove ed impreviste esigenze organizzative individuando le priorità e garantendo la qualità e la correttezza dell'attività svolta.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza dei sistemi operativi Windows e macOS (Apple) e del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) che mi permette di lavorare con efficienza in diversi contesti digitali.

Ottima conoscenza nell'utilizzo della posta elettronica e della navigazione in Internet.

PATENTE O PATENTI Patente B

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018 autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae.

La sottoscritta Elena Manfredini, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

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.

BUCCINASCO, 17/04/2025

ELENA MANFREDINI

F.to Elena Manfredini
