

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BERTOCCHI, SILVIA ELISABETTA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail [sbertocchi@ats-milano.it](mailto:sbertocchi@ats-milano.it)

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) Da 01 ottobre 2019 a tutt'oggi  
UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione con Incarico di Funzione  
"Contabilità Fornitori"

Collaboratore Amministrativo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO, CORSO ITALIA ,19 MILANO

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della redazione budget di cassa; referente del servizio e dell'Azienda per l'assistenza al sistema informatico contabile integrato Oracle-ERP; referente attivazione e gestione fatturazione elettronica passiva; gestione riconciliazione fornitori e situazione debitoria intercompany; referente attivazione pagamenti SIOPE+; partecipazione all'attività di revisione contabile affidata alla ditta KPMG S.p.A.;

Date (da – a) Da 01 gennaio 2016 al 30/09/2019  
UOC Programmazione, Bilancio, Monitoraggio e Rendicontazione con Posizione Organizzativa  
Referente Sistema Contabile Aziendale

Collaboratore Amministrativo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO, CORSO ITALIA ,19 MILANO

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

Tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della redazione budget di cassa; responsabile della redazione della gestione flussi Finlombarda; referente progetto G3S; referente del servizio e dell'Azienda per l'assistenza al sistema informatico contabile integrato Oracle-ERP; referente attivazione fatturazione elettronica passiva; gestione riconciliazione fornitori e situazione debitoria intercompany; referente attivazione pagamenti SIOPE+; partecipazione all'attività di revisione contabile affidata alla ditta KPMG S.p.A.;

- Date (da – a) Da 23 gennaio 2002 al 31 dicembre 2015 in servizio presso S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, fino al 27/12/2002 assistente amministrativo, e dal 28/12/2002 collaboratore amministrativo. Inoltre, dal 01/01/2011 incarico con Posizione Organizzativa Referente Sistema Contabile Aziendale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL CITTA' DI MILANO, CORSO ITALIA ,19 MILANO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della redazione budget di cassa; responsabile della redazione della gestione flussi Finlombarda; referente progetto G3S; referente del servizio e dell'Azienda per l'assistenza al sistema informatico contabile integrato Oracle-ERP; gestione fornitori e contenziosi, riconciliazione posizioni debitorie;
  
- Date (da – a) Da 1 gennaio 1998 a 22 gennaio 2002 in servizio presso l' Ufficio Contabilità Generale ed Analitica del Distretto n. 2
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL DI MILANO DISTRETTO N. 2 VIA IPPOCRATE, 45 20161 MILANO
- Tipo di azienda o settore ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Supplente responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale ed Analitica del Distretto n. 2; pagamento fatture fornitori; registrazione fatture passive; referente del servizio del sistema informatico contabile MCP; predisposizione dei provvedimenti amministrativi da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio e del Responsabile Amministrativo.
  
- Date (da – a) Da 1 gennaio 1995 a 31 dicembre 1997 in servizio la U.O. Contabilità Finanziaria della USSL n. 37
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL N. 37 VIA IPPOCRATE, 45 20161 MILANO
- Tipo di azienda o settore ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Supplente responsabile della U.O. Contabilità Finanziaria della USSL n. 37; pagamento fatture fornitori; registrazione fatture passive; predisposizione e formazione dei Bilanci e delle rendicontazioni trimestrali; referente del servizio al sistema informatico contabile MCP; predisposizione dei provvedimenti amministrativi da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Unità Operativa e del Responsabile Amministrativo.
  
- Date (da – a) Dal 30 giugno 1993 al 31 dicembre 1994 in servizio presso la U.O. Contabilità Finanziaria della USSL n. 75/II
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL N. 75/II VIA IPPOCRATE, 45 20161 MILANO
- Tipo di azienda o settore ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Pagamento fatture fornitori; registrazione fatture passive; collaborazione alla predisposizione e formazione dei Bilanci e delle rendicontazioni trimestrali; referente del servizio al sistema informatico contabile MCP; predisposizione dei provvedimenti amministrativi da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Unità Operativa e del Responsabile Amministrativo.
  
- Date (da – a) Da giugno a luglio 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MILANO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Maestra
- Principali mansioni e responsabilità In servizio presso le colonie estive del Comune di Milano in qualità di maestra di sostegno per bambini portatori di handicap.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983-1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Collegio Bianconi Monza/ Istituto Magistrale Carlo Porta di Monza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia, Psicologia e Filosofia
  - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Magistrale e anno integrativo
- Date (da – a) 10 luglio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – Area I) Debiti e costi (DGR n. 7009/2017)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 19 novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La legge 190/2012 e procedimento amministrativo: trasparenza, monitoraggio, centralità del destinatario dell'atto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 08 ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Lavoro sicuro: dovere assoluto, diritto intoccabile
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 29 giugno - 03 luglio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CAD – la gestione documentale e la digitalizzazione della pubblica amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 20 ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il procedimento amministrativo: regole e responsabilità. La disciplina a seguito della L. 69/2009, L. 122/2010 e D.Lgs. 104/2010
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 10 novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Missione Azienda
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La Privacy in ASL
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 4-6-11-13 novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Milano Accademia di Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Applicativi di Microsoft Office Avanzati: Access
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con profitto

- Date (da – a) 8-9-15 ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASL di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione SW "ASSISTANT" (assistenza protesica maggiore)
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 9-10 giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.D. Technology
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Microsoft Excel Avanzato
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con profitto
- Date (da – a) 20-21 novembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.D. Technology
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Microsoft Excel Base
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con profitto
- Date (da – a) 26 novembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASL Città di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Mission and Vision
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Da 2-3-11-12 dicembre 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASL Città di Milano – Distretto II
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento obbligatorio per la gestione del Budget Distrettuale
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 11 novembre 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASL Città di Milano – Distretto II
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informazione ai sensi art. 21 DL 626/94
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Settembre 1996 e marzo 1997 (9 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USSL n. 37
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione obbligatorio Contabilità Economico-Patrimoniale per le aziende sanitarie
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 5-8 luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda USSL n. 37
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione obbligatorio Contabilità Economico-Patrimoniale per le aziende sanitarie
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 28-29 febbraio e 1 marzo 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione M.C.P. Italia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento e formazione professionale sulla procedura Contabilità Generale
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Da novembre 1995 a gennaio 1996 (8 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANDERSEN CONSULTING e USSL n. 37
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistemi Informativi nelle aziende sanitarie: contabilità generale e analitica; organizzazione dei servizi; processi di programmazione e controllo
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 28-30-31 marzo 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione U.S.A.S Consulenza e Formazione per la PA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione manageriale: Principi di contabilità nelle aziende sanitarie
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

### 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.*

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PROSSIMO E DI LAVORARE IN AMBIENTI IN CUI È RICHIESTO UN ELEVATO GRADO DI COMUNICABILITÀ. DISPONIBILE E ORIENTATO ALLO SPIRITO DI SQUADRA E AD ACQUISIRE COMPETENZE TRASVERSALI.

### 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.*

30 APRILE 2001

DELIBERA N. 771 - ASL CITTA' DI MILANO

NOMINA A FUNZIONARIO LIQUIDATORE DELLA GESTIONE LIQUIDATORIA DELLA USSL37 E DELEGA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO DELLA USSL37

PERIODO: 2001-2002

9 AGOSTO 2000

DELEGA FUNZIONI GESTIONE LIQUIDATORIA DISTRETTO 2

RILASCIATA DAL DIRETTORE GENERALE ASL CITTA' DI MILANO  
PERIODO: AGOSTO 2000

9 SETTEMBRE 1999

CERTIFICAZIONE DI MERITO ATTIVITA' LAVORATIVA

RILASCIATA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL DISTRETTO 2 PER DELEGA DEL  
DIRETTORE GENERALE

9 SETTEMBRE 1999

ASSEGNAZIONE AUTORIZZAZIONE SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E  
PAGAMENTO IN SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE

RILASCIATA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL DISTRETTO 2 PER DELEGA DEL  
DIRETTORE GENERALE

PERIODO: 1998 -2001

22 DICEMBRE 1995

DELIBERA N. 1060 - ASL CITTA' DI MILANO

ASSEGNAZIONE AUTORIZZAZIONE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO  
IN SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE

PERIODO: 1995 -1997

8 GIUGNO 2010

NOTA DI NOMINA A REFERENTE PER L'HELP DESK DEL SISTEMA G3S-SISS (PORTALE REGIONALE PER LA  
GESTIONE DEI PAGAMENTI CENTRALIZZATI);

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE (EXCELL-WORD-ACCESS);  
OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA CONTABILE ERP ORACLE APPLICATIONS;  
BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA ASSISTANT;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

*La sottoscritta Bertocchi Silvia Elisabetta 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.*