



INFORMAZIONI PERSONALI

GIOVANNI TRUCILLO

Sesso Maschio

Nazione

ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA

DIR.AMMINISTRATIVO STRUTTURA SEMPLICE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Dicembre 2023 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - Incarico di Responsabile della Struttura Semplice denominata Trattamento Economico", afferente alla SC Gestione delle Risorse Umane, avente le seguenti caratteristiche: - incarico di Struttura Semplice ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. b) del C.C.N.L. della Dirigenza dell'Area Funzioni Locali e durata dell'incarico: dal 01/12/2023 al 30/11/2028.

Datore Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano

Le funzioni connesse alla titolarità della responsabilità della Struttura Semplice Trattamento Economico sono le seguenti: applicazione istituti contrattuali di carattere economico, elaborazione competenze stipendiali mensili, gestione prestiti e finanziamenti personale dipendente, gestione denunce previdenziali e dei versamenti erariali, previdenziali del personale, attività di monitoraggio e rendicontazione spesa personale, gestione delle pratiche di pensione e di liquidazione trattamenti fine servizio, gestione pratiche invalidità ai fini pensionistici, gestione sistema rilevazione presenze/assenze, predisposizione regolamenti di competenza.

Attività o Settore Sanità

Da Luglio 2021 a Novembre 2023 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - SC Gestione delle Risorse Umane - SS Trattamento Economico - Incarico professionale di competenza specialistico-funzionale con compiti di base - C4, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. c) del C.C.N.L. relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto in data 17/12/2020 e dell'Accordo sindacale sottoscritto in data 14/01/2021; La decorrenza dell'incarico professionale è dal 10/05/2023 fino al 09/05/2028. La sede di lavoro è stabilita presso la SC Gestione delle Risorse Umane - Sede di Milano, Corso Italia 52.

Datore Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano

Gestione delle attività concernenti i trattamenti economici e previdenziali per il personale dipendente, incarichi libero professionale e lavoratori parasubordinati. Gestione dei relativi flussi informativi, reportistiche periodiche, adempimenti e dichiarazioni fiscali. Coordinamento ufficio trattamento economico e previdenziale personale dipendente (ufficio stipendi e ufficio previdenza).

Attività o Settore Sanità

Da Giugno 2019 a Giugno 2021 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SENIOR - UOC Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione - UOS Trattamento Economico

Datore Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano

-Elaborazione cedolini / competenze spettanti al personale con forme di rapporto di lavoro atipico; -Elaborazione competenze mensili spettanti al personale dipendente; -Supporto nell'analisi del Bilancio dei costi del personale dipendente; -Supporto nel monitoraggio della spesa del personale / liberi professionisti; -Predisposizione e supporto nella gestione dei flussi informativi aziendali relativamente ai costi del personale; -Predisposizione denunce previdenziali - DMA - Unimes - Compilazione della ListaPosPA-Predisposizione di atti / documenti / pratiche connessi a previdenza e quiescenza, nonché per la definizione del trattamento spettante al momento della cessazione; -Predisposizione di pratiche invalidità ai fini pensionistici / Pratiche di liquidazione trattamenti fine servizio; -Predisposizione di pratiche relative alla ricostruzione dell'anzianità contributiva (servizi di ruolo e non di ruolo) del personale, sia ai fini pensionistici che della liquidazione del trattamento TFS/TFR / Ricostruzione delle Posizioni Assicurative tramite Passweb. Dal 01/03/2021 titolare di Incarico di Funzione denominato "Gestione dati stipendiali contributivi, fiscali e previdenziali e flussi economici afferente alla UOC Risorse Umane e Organizzazione.

Attività o Settore Sanità

Da Gennaio 2016 a Maggio 2019 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - UOC Gestione delle Risorse Umane e Organizzazione - UOS Trattamento Economico



Datore Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano

-Elaborazione cedolini / competenze spettanti al personale con forme di rapporto di lavoro atipico; -Elaborazione competenze mensili spettanti al personale dipendente; -Supporto nell'analisi del Bilancio dei costi del personale dipendente; -Supporto nel monitoraggio della spesa del personale / liberi professionisti; -Predisposizione e supporto nella gestione dei flussi informativi aziendali relativamente ai costi del personale; -Predisposizione denunce previdenziali - DMA - Uniemes - Compilazione della ListaPosPA; -Predisposizione di atti / documenti / pratiche connessi a previdenza e quiescenza, nonché per la definizione del trattamento spettante al momento della cessazione; -Predisposizione di pratiche invalidità ai fini pensionistici / Pratiche di liquidazione trattamenti fine servizio; -Predisposizione di pratiche relative alla ricostruzione dell'anzianità contributiva (servizi di ruolo e non di ruolo) del personale, sia ai fini pensionistici che della liquidazione del trattamento TFS/TFR / Ricostruzione delle Posizioni Assicurative tramite Passweb.

Attività o Settore Sanità

Da Dicembre 2015 a Dicembre 2015 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - SC Gestione delle Risorse Umane - SS Trattamento Economico e Previdenziale

Datore ASL di Milano (dal 01/01/2016 ATS della Città Metropolitana di Milano)

Attività o Settore Sanità

Da Novembre 2015 a Dicembre 2015 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - UOC Economico Finanziaria

Datore Ospedale Luigi Sacco - Azienda Ospedaliera e Polo Universitario
-Registrazione fatture; -Rapporti con fornitori; -Emissione ordinativi di pagamento.

Attività o Settore Sanità

Da Gennaio 2013 a Novembre 2015 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Datore ASL di Milano

Attività o Settore Sanità

Da Aprile 2012 a Gennaio 2013 CONTROLLER (IMPIEGATO NELLA FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE)

Datore L'Oréal Italia S.p.a

-Controllo e monitoraggio contabile/gestionale dei risultati economici di periodo, assicurando la coerenza delle previsioni mensili di vendita con il Budget e Forecast e verifica degli scostamenti rispetto ai risultati economici attesi; -Consuntivazione, monitoraggio e reportistica dei costi; -Analisi degli scostamenti per Centro di Costo; -Aggiornamento e revisione del budget annuale, elaborazione del conto economico e collaborazione alla stesura delle spese generali e di struttura; -Predisposizione di reportistica amministrativa/finanziaria, sviluppo di analisi e report a supporto del Management Aziendale (fatturato per tipologia di prodotto, cliente, ect); -Realizzazione di simulazioni, calcoli di redditività e altre analisi di tipo previsionale.

Attività o Settore Altre attività di servizi

Da Maggio 2009 a Aprile 2012 JUNIOR CONTROLLER (IMPIEGATO NELLA FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE)

Datore L'Oréal Italia S.p.a

-Analisi dei risultati della gestione, collaborazione alla redazione del budget e all'analisi degli scostamenti; -Supporto nelle attività operative connesse al Budget e Forecast trimestrale, al Reporting mensile istituzionale, alla verifica della corretta registrazione-allocazione contabile dei costi e al monitoraggio e al controllo dei costi.

Attività o Settore Altre attività di servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Settembre 2006 a Dicembre 2008 LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA AZIENDALE CLASSE 84/S

UNIVERSITA': "CARLO CATTANEO – LIUC" di Castellanza (VA)



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Settembre 2003 a Settembre 2006 LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE CLASSE 17

UNIVERSITA': "CARLO CATTANEO – LIUC" di Castellanza (VA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Certificato: BEC Preliminary (Business English) Level B1					
Francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

Conoscenza degli applicativi gestionali dedicati al controllo dei costi, alle risorse umane, alla gestione strategica querying / reporting analitico.

Sistemi Operativi: Windows, macOS.

Programmi applicativi: Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Outlook, Internet Explorer.

Patente di guida

CERTIFICAZIONE: E.C.D.L. European Computer Driving Licence
B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di Formazione in qualità di docente

24/05/2023 (4 ore) - "Incontro Direttori e Dirigente delle Risorse Umane" - Polis Lombardia - (Orario: 9.15 - 13.00)

16/02/2023 - 12/04/2023 ho frequentato con profitto il percorso formativo ValorePA, - "Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare" – Università del Piemonte Orientale / Publiformez / INPS – (Il percorso, suddiviso in n°6 incontri, si è svolto dal 16 Febbraio al 12 Aprile 2023, della durata di 40 ore)

10/11/2022 (6 ore) - "DMA avanzato e lettura dell'ECA" - Formel S.r.l - Milano (Orario: 9.00 - 13.00 / 14.00 - 16.00 - webinar - Codice identificativo: A315434)

11/07/2023 e 15/07/2023 (11,30 ore) - "Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2019/2021 Personale del Comparto" – Sempre Formazione - (seminario di aggiornamento webinar)

16/06/2022 (5 ore) - "Cessioni, deleghe e pignoramenti a carico del personale dipendente" - Formel S.r.l – (Orario: 9.00 - 14.00 - webinar - Codice identificativo: A309121)

02/05/2022 – 05/07/2022 - "Contrattazione collettiva e nuova disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego. Gestione delle relazioni sindacali a livello decentrato" – Corso INPS Valore PA 2021 di I Livello (evento formativo di 40 ore) - Università degli Studi di Milano (esito positivo prova finale)

16/02/2022 (6 ore) - "Le novità pensionistiche 2022" - Formel S.r.l – (Orario: 9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30 - webinar - Codice identificativo: A295429)

20/12/2021 (6 ore) - "PIAO - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione" - Formel S.r.l – (Orario: 9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30 - webinar - Codice identificativo: A294076)

22/10/2021 (5 ore) - "Salario accessorio e la sua strumentazione: i Fondi" - Sempre Formazione srl - (Orario: 9.00 - 14.00 corso formazione webinar - seminario)

07/10/2021 (5 ore) - "Prescrizione contributiva, detassazione TFS e silenzio assenso" - Formel S.r.l – (Orario: 9.00 - 14.00 - webinar - Codice identificativo: A291305)

Corsi di Formazione in qualità di docente

23/11/2020 - 03/12/2020 (0,50 ore) - "La gestione delle idoneità lavorative complesse. Ruolo di dirigenti e preposti all'interno della rete aziendale per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" - ATS della città Metropolitana di Milano - Milano (Tipo Formazione: formazione blended - percorso misto)

22/10/2019 (0,50 ore) - "La gestione delle idoneità lavorative complesse. Ruolo di dirigenti e preposti all'interno della rete aziendale per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" - ATS della città Metropolitana di Milano - Milano (Tipo Formazione: residenziale classica - max 100)



10/10/2019 (0,50 ore) - "La gestione delle idoneità lavorative complesse. Ruolo di dirigenti e preposti all'interno della rete aziendale per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" - ATS della città Metropolitana di Milano - Milano (Tipo Formazione: residenziale classica - max 100)

Dati personali 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' e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).