

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Martignoni Emilia**
Indirizzo **P.za C. Ferrari n.1 - 20122 - Milano**
Telefono **02-58296509**
E-mail **emilia.martignoni@asst-pini-cto.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **20-07-1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data **dal 1° novembre 2018 a tutt'oggi:**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO (ex A.O. Pini fino al 31 dicembre 2015) - Milano**
Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale**
Tipo di impiego **Dirigente amministrativo - Responsabile S.C. Economico Finanziaria**

Data **dal 1° febbraio al 31 ottobre 2018:**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO (ex A.O. Pini fino al 31 dicembre 2015) - Milano**
Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale**
Tipo di impiego **Dirigente amministrativo - Responsabile facente funzioni della S.C. Economico Finanziaria**

Data **dal 30 dicembre 2011 al 31 ottobre 2018:**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO - Milano**
Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale**
Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo - Responsabile S.S. Controllo di Gestione e Programmazione**

Data **dal 1° marzo 2010 al 29 dicembre 2011:**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Milano**
Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale**
Tipo di impiego **Dirigenti Amministrativo a tempo indeterminato presso la S.C. Gestione delle Risorse Economico Finanziarie e Controllo di Gestione**

Data **dal 1° aprile 2008 al 28 febbraio 2010:**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Milano**
Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale**
Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo a tempo determinato presso la S.C. Gestione delle Risorse Economico Finanziarie e Controllo di Gestione**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

dal 1° agosto 2001 al 31 marzo 2008:

Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Milano
Servizio Sanitario Nazionale
Collaboratore amministrativo esperto a tempo indeterminato presso la S.C. Gestione delle Risorse Economico Finanziarie con posizione organizzativa

Data

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

dal 1° aprile 1993 al 31 luglio 2001:

Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Milano
Servizio Sanitario Nazionale
Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso la S.C. Gestione delle Risorse Economico Finanziarie
Posizione Organizzativa dal 16 luglio 2001

Attività svolte:

Nel corso degli anni ho svolto la mia attività lavorativa in tutte le aree della U.O. Gestione Risorse Economico Finanziaria e C.d.G. maturando un'elevata e completa professionalità in ogni settore della Struttura ed acquisendo un'approfondita ed ampia conoscenza sia in materia di Contabilità Generale che di Contabilità Analitica/Controllo di Gestione, oltre che Finanziaria e fiscale.

Le principali attività di cui mi sono occupata nel corso degli anni riguardano:

- la redazione, nei primi anni in collaborazione con il Responsabile dell'U.O., e successivamente in piena autonomia di tutti i documenti contabili (dal Bilancio Preventivo Economico ai Conti Economici Trimestrali fino al Bilancio d'esercizio);
- la tenuta dei libri contabili obbligatori;
- la predisposizione del Budget Finanziario a preventivo, trimestralmente ed a consuntivo;
- gli adempimenti ministeriali (flussi pagamenti, indicatori di tempestività, ecc.);
- il rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy;
- l'avvio del Percorso Attuativo della Certificabilità del Bilancio in collaborazione con le altre Strutture coinvolte nel processo amministrativo-contabile;
- l'avvio del sistema "SIOPE +" in collaborazione con i vari attori coinvolti sia interni che esterni all'Azienda;
- la parificazione dei Conti Giudiziali resi dagli Agenti Contabili ed invio degli stessi alla Corte dei Conti;
- il controllo costante della spesa degli Uffici ordinanti;
- la responsabilità sulla regolarità contabile dell'Azienda;
- l'effettuazione delle registrazioni contabili;
- la verifica della quadratura dei dati delle immobilizzazioni iscritte in Bilancio con quelli risultanti nel registro cespiti ammortizzabili;
- la verifica della quadratura dei dati economici e dello SP "infragruppo";
- la protocollazione delle fatture, l'emissione/verifica degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- la ripartizione dei compensi relativi all'attività libero professionale;
- la liquidazione degli emolumenti al personale dipendente ed assimilato;
- la cura degli adempimenti fiscali: dai versamenti dei tributi, alla redazione delle dichiarazioni fiscali (Modello 770 – Unico ENC – IVA – IRAP –IMU/TASI), alla predisposizione ed invio del CU lavoratori autonomi;
- i rapporti con il Collegio Sindacale, Regione, Tesoreria, ecc.;
- il supporto alla Direzione Strategica nella programmazione e determinazione degli obiettivi d'esercizio ed il coordinamento del processo di Budget;
- la definizione del processo di Budget;
- la verifica dell'andamento dei risultati rispetto agli obiettivi fissati;
- la gestione della Contabilità Analitica;
- il coordinamento e la verifica del sistema di reporting verso l'interno e l'esterno dell'Azienda;
- l'attività di verifica ed evidenziazione delle anomalie in fase di sostituzione dei programmi informatici.

Dal 1° novembre 2018 ricopro l'incarico di Responsabile della S.C. Economico-Finanziaria, coordinando il personale assegnato, ottemperando a tutti gli adempimenti di competenza della U.O. e risolvendo le varie problematiche via via riscontrate.

Date (da – a)	2001 - 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Sda Bocconi Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Executive Master in Management delle Aziende Sanitarie presso Sda Bocconi Milano
Date (da – a)	21 febbraio 2000 - 27 ottobre 2000
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Sda Bocconi
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di perfezionamento in General Management in Sanità presso Sda Bocconi Milano - (articolato su 8 moduli per 37 giornate)
Date	19 dicembre 1990
Nome e tipo di istituto di istruzione formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in giurisprudenza
Date	1985
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Liceo Scientifico Galileo Ferrari - Varese
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
Date	Anni vari:
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ho partecipato a parecchi corsi inerenti le attività della U.O. Gestione Risorse Economico Finanziarie e C.d.G. oltre a corsi su programmi informatici. Le materie trattate hanno riguardato: <ul style="list-style-type: none">• la Contabilità economico patrimoniale-finanziaria;• la Certificabilità dei Bilanci;• il Controllo di Gestione;• la normativa fiscale;• le dichiarazioni dei redditi.
	Nell'ultimo quinquennio i principali corsi a cui ho partecipato sono stati i seguenti:
	1) Il Bilancio delle Aziende Sanitarie pubbliche: processi di Certificabilità corso organizzato da CERISMAS - Milano dal 3 giugno 2014 al 4 giugno 2014 (2 giorni);
	2) La Certificabilità del Bilancio: un tavolo di lavoro per le Aziende sanitarie corso organizzato da CERISMAS - Milano dal 6 ottobre 2015 al 17 maggio 2016 (5 giorni);
	3) Formazione per Dirigenti (art. 37, comma 7 del D.lgs. 81/2008) organizzato da ECO TRAINING in modalità e-learning dal 22 luglio 2016 al 23 settembre 2016 - (16 ore);
	4) Convegno SIOPE + organizzato da Eupolis Lombardia - Milano il 21 settembre 2017 (mezza giornata);
	5) Avvio del percorso attuativo della Certificabilità dei Bilanci degli Enti del SSR: le linee guida regionali sulle immobilizzazioni” – corso organizzato da Eupolis Lombardia - Milano nei giorni 28 novembre 2017 e 23 febbraio 2018.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **italiana**

ALTRE LINGUE

francese

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

Inglese

- *Capacità di lettura* scolastico
- Capacità di scrittura scolastico
- Capacità di espressione orale scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime competenze relazionali, capacità di relazionare in modo chiaro e preciso sia con personale della Struttura che con tutti gli attori coinvolti nel processo lavorativo, dal personale degli altri Uffici agli organi istituzionali (Direzione Strategica – Collegio Sindacale) al Tesoriere.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime competenze organizzative e capacità di coordinamento del personale acquisite mediante l'esperienza maturata in Azienda e il costante e continuo aggiornamento professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei programmi di contabilità economico- patrimoniale e dei programmi di word ed excel maturata partecipando a corsi e svolgendo l'attività lavorativa.