

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM**

**VITAE**



Nome	<b>Beggiato Cinzia Patrizia</b>
Amministrazione	Agenzia Regionale Emergenza Urgenza – Via Alfredo Campanini, 6 - 20124 Milano
Qualifica	Dirigente amministrativo
Telefono ufficio	+39 02 67129049
E-mail istituzionale	cp.beggiato@areu.lombardia.it
Nazionalità	ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 16 giugno '19 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Emergenza Urgenza – Via Alfredo Campanini, 6 - 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Settore sanità – emergenza urgenza extraospedaliera 118
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo determinato presso la S.C. Economico finanziaria
  
- Date (da – a) 03/2009 - 15 giugno '19
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda (fino al 31/12/2015 A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda)  
Piazza Ospedale Maggiore, 2 – 20162 Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica del S.S.N.
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale D4 (con titolarità di posizione organizzativa a decorrere dal 01/09/2016)  
Servizio prestato in qualità di dipendente a tempo pieno e indeterminato
  
- Principali mansioni e responsabilità S.C. Risorse Finanziarie
  - Referente delle procedure di contabilità generale e dei controlli per la corretta tenuta contabile secondo i dettami del d.lgs. 118/2011 e del progetto Percorso Attuativo della Certificabilità DLgs 118/2011
  - Referente rapporti con il Tesoriere
  - Principali adempimenti legati ai flussi finanziari e di cassa (flussi di cassa prospettici per RL, adempimenti per il collegio sindacale, conto disponibilità), reportistica bilancio, conto giudiziale
  - (Da 03/09 a 12/11) referente ufficio patrimonio e investimenti. Contabilità cespiti, budget delibere investimenti. Coordinamento rilevazione trimestrale scorte di reparto. Referente del progetto aziendale, da gennaio a giugno 2009, del censimento patrimonio aziendale con coordinamento cinque unità interne e dieci stagisti esterni.
  
- Date (da – a) 01/2002 - 02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda  
Piazza Ospedale Maggiore, 2 – 20162 Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica del S.S.N.
- Tipo di impiego Assistente amministrativo C5  
Servizio prestato in qualità di dipendente a tempo pieno e indeterminato
  
- Principali mansioni e responsabilità S.C. Risorse finanziarie  
Ufficio programmazione e bilanci: attività di verifica e controllo co.ge., reportistica contabile da

produrre in sede di CET trimestrale, bilancio di previsione e consuntivo, adempimenti richieste Collegio Sindacale; rilevazioni intercompany aziende sanitarie del sistema lombardo. Assunzione di budget nelle proposte di deliberazione con verifica della spesa indicata nel bilancio di previsione.

- Date (da – a) 10/2001 - 12/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro IRCCS Istituto Nazionale Tumori  
Via Venezian, 1 – 20133 Milano
  - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica del S.S.N.
  - Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Servizio prestato in qualità di dipendente a tempo pieno e indeterminato  
S.C. Risorse Finanziarie Ufficio bilanci - Verifiche co.ge.
  
- Date (da – a) 09/1997 - 09/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda  
Piazza Ospedale Maggiore, 2 – 20162 Milano
  - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica del S.S.N.
  - Tipo di impiego Coadiutore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Servizio prestato in qualità di dipendente a tempo pieno indeterminato  
S.C. Risorse finanziarie – Ufficio Patrimonio: contabilità cespiti, gestione affitti attivi e passivi, Ufficio Fornitori: protocollo fatture, emissione mandati, verifiche saldi.  
S.C. Affari Generali e legali Ufficio Protocollo protocollazione posta in partenza, gestione archivio pratiche.  
S.C. Economato: emissioni ordini.
  
- Date (da – a) 05/1997 - 08/1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Senago
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa: rapporti con i cittadini per la raccolta differenziata rifiuti, sportello rilascio autorizzazioni edili (contratto a tempo pieno e determinato).
  
- Date (da – a) 09/1996 - 12/1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Corte d'Appello di Milano  
Via Freguglia, 1 – 20122 Milano
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa: sezione civile sportello rilascio copie sentenze (contratto a tempo pieno e determinato).
  
- Date (da – a) 03/1996 - 05/1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Senago
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa: sportello rilascio certificati (contratto a tempo pieno e determinato).
  
- Date (da – a) 11/1995 - 12/1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Corte d'Appello di Milano
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa: sezione civile sportello rilascio copie sentenze (contratto a tempo pieno e determinato).
  
- Date (da – a) 11/1991 - 07/1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Architetto Guido Degli Esposti – Milano
  - Tipo di azienda o settore Privato
- Principali mansioni e responsabilità Contabile: tenuta coge, IVA, fatturazione, banche, rapporti finanziari società costruttrice ed acquirenti.
  
- Date (da – a) 07/1987 - 10/1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

SIA COMPUTER S.r.l. Milano

Informatica

Privato

Installatore e programmatore di pacchetti software co.ge. per studi commercialisti

07/1985 - 06/1987

Studio commercialista Dott. Luciano Ceruti Milano

Privato

Contabile

05/1984 - 06/1985

F.lli Savoca Vimodrone

Società manifatturiera materie plastiche

Impiegata amministrativa: ordini, fatturazione, banche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **da 09/2014 a 12/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Amministrazioni e Politiche pubbliche (Classe LM 63 DM 270/04)  
Tesi di laurea: *La nuova frontiera della Sanità: l'integrazione sociosanitaria*  
Votazione 110/110 con lode
- Date (da – a) **da 09/2006 a 12/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Milano  
Laurea (107/110) in Scienze dell'Amministrazione  
Tesi di laurea: *Analisi di bilancio e sistemi di rendicontazione nelle aziende sanitarie. Un caso pratico: A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, anni in esame 2007-2008-2009*  
Dottore in Scienze dell'Amministrazione
- Date (da – a) **10/1978 a 07/1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione l'Istituto tecnico commerciale Fabio Besta di Milano  
Titolo Diploma di Ragioniere votazione 50 sessantesimi

**PRIMA LINGUA**

**italiano**

**ALTRE LINGUE**

**inglese – francese - livello scolastico**

## CORSI DI FORMAZIONE, EVENTI, CONVEGNI, ...

- 26.09.2018** ASST GOM Niguarda - Evento formativo "L'area territoriale si presenta" ASST GOM Niguarda.
- 21.02.2017** ASST GOM Niguarda - Abilitazione Basic Life Support-Defibrillation (BLS) AREU 118.
- 26.01.2017** ASST GOM Niguarda - Evento formativo "Le 5 responsabilità del pubblico dipendente".
- 22.09.2016** ASST GOM Niguarda Innovazione culturale e gestionale in sanità" 22.09.16.
- 14.05.2016** ATS Milano Città Metropolitana – Convegno "Gli specialisti di Niguarda e MMG di zona 9 a confronto per affrontare il cambiamento della riforma sanitaria dalla parte dei pazienti.
- 19.11.2015** AO Niguarda Ca' Granda – Evento formativo "Approfondimento in materia di appalti: dalla nuova direttiva in arrivo al soccorso istruttorio".
- 13.10.2015** Eupolis – Giornata della trasparenza in Regione Lombardia.
- 08.10.2015** AO Niguarda Ca' Granda - Evento formativo "Sistema socio-sanitario. Il paradigma della riforma".
- 23.01.2014** Università degli Studi di Mi – Convegno "Il nodo dei pagamenti: sfide e opportunità di cambiamento per le amministrazioni pubbliche"

20.11.2013	Università degli Studi di Mi Bicocca – Seminario “La finanza attenta ai principi etici e religiosi”.
A.A. 2011-2012	Università degli Studi di Mi Bicocca Corso di formazione “Donne, Politica e Istituzioni” percorsi formativi per la promozione della cultura di genere nelle istituzioni culturali, sociali e politiche – durata 75 ore – Elaborato “Dal movimento femminista al femminismo diffuso: dagli anni '60 al anni '80. Esempi di storie e percorsi a Milano”.
14.05.2012	Università degli Studi di Mi Bicocca – Seminario “Rapporti con l’A.V.C.P”.
09.02.2012	Università degli Studi di Mi Bicocca – Seminario “La finanza pubblica e federalismo fiscale: prospettive e profili critici”.
12.12.2011	Università degli Studi di Mi – Corso di public speaking.
22.09.2011	Università degli Studi di Mi Bicocca Dip.to Economia – Seminario “I presupposti della sussidiarietà”.
08.07.2011	Università degli Studi di Mi Bicocca – Seminario “Il nuovo regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici”.
31.05.2010	Scuola di Pubblica Amministrazione - corso “La redazione degli atti”.
nov-dic 2009	Università degli Studi di Mi Facoltà di Scienze Politiche – corso di formazione e preparazione ai concorsi pubblici.
27.10.2009	EBIT – corso “Enti pubblici: il patrimonio e l’inventario ai raggi X”.
22.01.2008	AO Niguarda – corso “La digitalizzazione della PA: il protocollo informatico”.
12.12.2007	SDA Bocconi – corso “Il sistema bilancio”.
17.05.2007	Università degli Studi di Mi Facoltà di Scienze Politiche – convegno “Pubblico impiego e strumenti di controllo”.
29.06.2006	Certificato ECDL (European Computer Driving Licence).
08.03-14.06.2006	AO Niguarda – corso tecnico pratico tributario e fiscale per la gestione dell’attività commerciale dell’Azienda Ospedaliera.

**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.*

Flessibilità, affidabilità, capacità di lavorare sotto pressione con orientamento al problem solving che ho potuto altresì sviluppare grazie ai percorsi universitari intrapresi contestualmente alla mia attività professionale e familiare. Sono portata a svolgere lavori di analisi e di tipo trasversale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- Buona competenza tecnica di base Microsoft Office: Excel, Access, Word, Power Point.. Utilizzo di internet e posta elettronica
- Buona conoscenza di New Financial Service (Dedalus) applicativo COGE, Reportmed (Oslo).
- Certificazione completa ECDL conseguito nel 2006.

**PATENTE O PATENTI**

B

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità. Autorizza, ai sensi della Legge 196/03 e del Regolamento (UE) 2016/697 – GDPR, al trattamento dei dati personali.

Milano, 25 giugno '19

Cinzia Patrizia Beggiato  
(firmato)

*L’originale del presente documento è conservato agli atti presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane*