

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Bruna Galvagni**

Anno di nascita 1964

Numero tel ufficio 031.585.4239

Incarico attuale Incarico di funzione

TITOLI DI STUDIO /
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio (specializzazione) Diploma di maturità

Esperienze professionali, incarichi ricoperti dal 19.09.1985 al 30.09.1987 in servizio presso la ditta EMMEBI s.n.c. di Capiago Intimiano con mansioni di ragioniera.

dal 01.10.1987 al 29.04.2001 Coadiutore Amministrativo, cat. B in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Sant'Anna di Como (enti confluiti) presso le seguenti unità operative:

- Farmacia ospedale di Cantù: gestione ordini e attività correlate
 - Scuola Infermieri ospedale di Cantù: mansioni di segreteria, coordinamento docenti, conteggi relativi al pagamento degli assegni di studio degli studenti e al pagamento dei docenti
 - Ufficio formazione: gestione e organizzazione dei corsi di formazione interni per l'intera azienda, gestione dei corsi extrasede: autorizzazione all'effettuazione dei corsi e conteggi delle spese sostenute da inviare all'UO Stipendi per il rimborso, mansioni di segreteria e contabilità
- dal 30.04.2001 al 30.06.2004 in servizio presso l'ASL provincia di Milano 3 di Monza con la qualifica di Assistente Amministrativo – cat. C presso UO contabilità e bilancio con le seguenti mansioni:

- Attività e gestione ufficio entrate
- Attività e gestione ufficio stipendi

dal 01.07.2004 al 28/2/2007 alle dipendenze dell'ASST Lariana di Como (riassegnazione per effetto della L.R. 23/2015) con la qualifica di Assistente Amministrativo - cat. C e



dal 01/03/2007 al 18/3/2021 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D presso U.O. gestione contabilità e bilancio, settore Bilancio parte investimenti con le seguenti mansioni:

- Monitoraggio e aggiornamento delle immobilizzazioni in corso (sal): controllo e quadratura dati inseriti in contabilità con UO Tecnico, verifiche dati alla chiusura lavori e successive scritture contabili per trasferimento dati sul conto economico del bilancio
- Coordinamento e gestione contabile delle risorse finanziarie legate alla spesa di budget (annuale e pluriennale) assegnato con Delibere di Giunta Regionale, provvedimenti annuali relativi a fondi indistinti e ulteriori provvedimenti regionali specifici
- Gestione monitoraggio degli investimenti e confronto con gli uffici ordinatori responsabili del budget
- Attività di verifica e predisposizione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo relativamente allo stato patrimoniale con compilazione della parte relativa al conto economico.
- Compilazione della relazione descrittiva allegata al bilancio
- Verifica istanze per rimesse regionali
- Gestione parte dei costi relativamente alle fatture da ricevere degli anni passati
- Gestione intercompany

dal 19/3/2021 ad oggi presso U.O. Tecnico e Patrimonio, settore Patrimonio Immobiliare con le seguenti mansioni:

- Gestione delle procedure contabili riferite al patrimonio immobiliare con l'inserimento dei dati in contabilità in seguito a alienazione, donazioni, espropri o altre procedure di variazione del patrimonio
- Gestione delle pratiche riferite ai condomini: elenchi degli affittuari, contratti in essere e relativo canone, rimborsi spese delle utenze, gestione documentazione riferita alle assemblee condominiali e pagamento rate
- Gestione elenco del patrimonio aziendale dei beni immobili:
suddivisione terreni e fabbricati, con indicazione dati catastali e aggiornamento in seguito ad eventuali variazioni
- aggiornamento dati riferiti al patrimonio sul sito amministrazione trasparente
- gestione richiesta rimborsi spese utenze ed altri costi di gestione a ATS o altre aziende o associazioni che usufruiscono degli spazi occupati per le loro attività
- collaborazione con u.o. affari generali e legali per stipula contratti di comodato
- collaborazione per alienazione beni del patrimonio immobiliare
- gestione problematiche riferite alle strutture territoriali
- creazione dei fascicoli dei fabbricati

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Capacità linguistiche		INGLESE	FRANCESE
	• Capacità di lettura	buono	buono
	• Capacità di scrittura	buono	buono
	• Capacità di espressione orale	buono	buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	utilizzo office: world - excel utilizzo applicato gestionale contabile NFS utilizzo posta elettronica		
Pubblicazioni	- Forum tematico 2016-2017. La certificabilità del bilancio: un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie tenutosi i giorni 19/10/2016 - 21/11/2016 e 1/2/2017 (ore 9.30-17.30) presso Università Cattolica del Sacro Cuore a Milano		
	- corso aggiornamento presso ASST Lariana di Como: Sviluppo del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) per l'Area Immobilizzazioni tenutosi dal 23/11/2017 al 18/12/2017 della durata di 4 incontri		
	- partecipazione ai vari corsi d'aggiornamento proposti dall'azienda		



Le dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 ed il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

27/01/2023

BRUNA GALVAGNI