



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Leonardo Gorla
Anno di nascita	1967
E-mail istituzionale	leonardo.gorla@asst-lariana.it
Numero tel ufficio	031/5854265
Incarico attuale	Incarico di funzione

TITOLI DI STUDIO / PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio (specializzazione)	Laurea Magistrale LM 87 Programmazione organizzazione e gestione politiche sociali e servizi sociali
-------------------------------------	--

Esperienze professionali, incarichi ricoperti	ASST Lariana ed enti confluiti dal 16/08/1991 al 31/12/1998 Esperienza maturata nel settore giuridico e concorsuale della gestione del personale dall'1/1/1999 a tutt'oggi Gestione Economico finanziarie e bilancio e dal 16/12/2017 con incarico di funzione Ciclo attivo gestione clienti. Funzioni svolte: • Sovrintende e controlla i processi di riscossione dei clienti di tutta l'azienda. • Monitora il flusso delle entrate e la disponibilità di cassa • Gestisce i contatti con clienti predisponendo le possibili compensazioni contabili fra clienti e fornitori . • Rendiconta periodicamente all'Ufficio Recupero i crediti i crediti in sofferenza relazionandosi direttamente e preventivamente con i clienti per una preventiva soluzione di eventuali contenziosi. • Verifica la consistenza dei crediti , sottoponendo ai Responsabile dell'UU.OO. le proposte per lo stralcio dei crediti inesigibili. • Gestisce i fondi divisionali aziendali monitorando ed attribuendo le quote derivate dalle attività dedicate ed espletate dai reparti, relazionandosi con i Responsabili di Unità Operative Complesse/Dipartimentali .
---	--



- Verifica e rendiconta periodicamente ai Responsabili delle UU.OO. interessate la disponibilità dei fondi divisionali al fine di una preventiva autorizzazione/diniego sull'utilizzo dei fondi.
- Effettua annualmente la sterilizzazione dei costi sostenuti dall'azienda attraverso l'utilizzo dei fondi divisionali.
- Contabilizza tutti i ricavi aziendali occupandosi in particolare della gestione contabile dei flussi informativi per le prestazioni istituzionali (degenze, prestazioni ambulatoriali, psichiatria, neuropsichiatria, farmaci)
- Si relaziona direttamente e costantemente con gli Uffici di ATS Insubria per la determinazione degli acconti mensili da determinarsi sulla base delle rendicontazioni fornite dall'Ufficio flussi tramite portale ATS Insubria
- Determina e monitora i saldi annuali (oltre 200.000.000 di euro) dei ricavi istituzionali rapportando gli acconti erogati da ATS Insubria con i flussi di produzione sanciti e riconosciuti da Regione Lombardia.
- Sovrintende alla gestione contabile dei ricavi dei punti cassa Aziendali, Distretti e Consultori
- Pianifica e realizza su richiesta del Collegio sindacale verifiche di cassa sui 27 punti cassa aziendali, predisponendo i relativi verbali di verifica rassegnandone gli esiti al Collegio Sindacale.
- Gestisce e quantifica per l'intera azienda l'imposta da bollo assolta con modalità virtuale, effettuando una ricognizione annuale su tutti i punti di fatturazione aziendali, predisponendo la dichiarazione annuale da inoltrarsi all'Agenzia delle entrate.
- Istruisce gli atti ed i provvedimenti relativi alla rendicontazione degli agenti contabili aziendali aggiornandone l'anagrafica e rapportandosi con gli Uffici della Corte dei conti in ordine alla documentazione fornita.
- Effettua gli incassi relativi alle iscrizioni a ruolo dei crediti in sofferenza presso l'Agenzia delle entrate, rendicontando le attività di incasso effettuate dell'agente della riscossione al fine della redazione del conto giudiziale della Corte dei conti
- Gestisce e rendiconta il conto corrente postale sia da punto di vista dei prelevamenti che delle scritture contabili da redigersi mensilmente.
- Redige i documenti contabili relativi alle attività svolte per i rapporti convenzionali attivi per le attività sanitarie e non sanitarie espletate dal personale dipendente determinando e rendicontando mensilmente ad AGL i compensi da erogarsi;
- Redige i documenti contabili relativi alla cessione sangue ed emoderivati provenienti da AREU
- Redige i documenti contabili relativi alle sperimentazioni cliniche ed effettua il monitoraggio sugli accantonamenti da effettuare
- Sovrintende al travaso mensile dei dati dal modulo Cassa Priamo BCS per tutti i punti



cassa ospedalieri e territoriali al modulo di gestione contabile NFS Dedalus, verificando e monitorando i dati contabili acquisiti ed emettendo le relative reversali d'incasso a regolarizzazione dei provvisori d'entrata.

Quali ulteriori attività espletate per l'ASST Lariana si annovera la redazione del bilancio sociale e di mandato per la parte concernente l'U.O.C. Economico Finanziaria e bilancio Dal 2021 Membro designato dalle RSU aziendali del CUG aziendale

Capacità linguistiche Inglese e tedesco livello A

Capacità nell'uso delle tecnologie Utilizzo pacchetto office: word excel powerpoint, access Utilizzo applicativo contabile NFS Dedalus e consultazione Priamo BCS

Partecipazione a convegni e seminari Partecipazione in qualità di docente a corsi FSI Adass a 4 corsi mirati alla preparazione dei candidati per la partecipazione a selezioni e concorsi del ruolo amministrativo per n. 40 partecipanti anni 2016-2018-2019-2021
Partecipazione negli ultimi 5 anni a corsi d'aggiornamento ordinari proposti dall'azienda in ordine a:
Contabilità e bilancio : percorsi attuativi di certificabilità dei dati di bilancio
Privacy, anticorruzione, responsabilità dirigenziale, corso di lingua inglese



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".

17/10/2022

LEONARDO GORLA