

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Loddo Nadia**
Data di nascita **10-10-1968**
Ente pubblico di appartenenza **ASST Lariana – Como**
Qualifica **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto**
Telefono ufficio **0315854250**
Fax ufficio **0315854594**
E-mail ufficio **nadia.loddo@asst-lariana.it**
Nazionalità **ITALIANA**

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) *dal 1-2-1988 al 31-01-1992*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Pedalà spa - Como*
- Tipo di azienda o settore *Concessionario automobili Fiat*
- Tipo di impiego *impiegata*
- Principali mansioni e responsabilità *Istruzione pratiche di immatricolazione e finanziamento. RegISTRAZIONI contabili clienti. Programmazione ordini e monitoraggio consegne.*

- Date (da – a) *dal 1-2-1992 al 15-11-2015*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ussl n.11 confluita nell'Azienda Ospedaliera Ospedale S. Anna – Como e dal 01/01/2016 ASST LARIANA - Como*
- Tipo di azienda o settore *Azienda del Servizio Sanitario Nazionale settore di assegnazione U.O. Gestione Economico Finanziaria e Bilancio*
- Tipo di impiego *- dal febbraio 1992 Assistente amm.vo assegnata all' U.O. Risorse Economiche Finanziarie dell'Ussl n. 11 – Como – Presidio Ospedaliero S. Anna.
- Dal 1/01/1995 con scioglim.USSL 11 assegnata all'Az.Osped.S.Anna – Como.
- Dal 1/01/98 a seguito di concorso pubblico ha acquistato la qualifica di Collab. amm.vo -- Dal 1/11/2003 Collab. amm.vo prof.le esperto.
-Dal 1/02/2002 titolare di posiz.organiz. "Responsabile della funzione connessa agli adempimenti fiscali" integrata dal luglio 2008 con la funz. di Coordinamento delle attività connesse alla redaz.del Bilancio d'Esercizio - sostituzione del Resp.in caso di mancanza ed impedimento.
-nel periodo luglio 2005 – dicembre 2005 e febbraio 2008 – settembre 2008 in occasione di vacanza del dirigente nominata referente dell'attuale U.O. Gest.Econ. Finanziaaria . e Bilancio.
-da novembre 2010 ad agosto 2011 a seguito di vacanza del Dirigente Responsabile di U.O. è stata nuovamente nominata referente dell'U.O. Gestione Economico Finanziaria e Bilancio sia con riferimento alle attività che al relativo personale. In questo periodo si segnala, tra l'altro, la redazione del Bilancio d'Esercizio 2010 nel quale sono state rilevate, dopo incontri con gli uffici economico finanziari regionali, tutte le registrazioni contabili relative al Nuovo Ospedale*

- Principali mansioni e responsabilità *Tra le attività svolte c/o l'U.O. Economico Finanziaria e Bilancio si segnala quanto di seguito riportato:*

- nel 1996 collaborazione con colleghi dell'U.O. nell'impostazione delle contabilità economico patrimoniale
- nel 1998 elaborazione direttive fiscali e contabili per i punti cassa aziendali al fine di uniformare tali procedure a livello aziendale
- nel 2000 collaborazione con l'ufficio Area a pagamento aziendale nell'organizzazione dell'attività libero professionale con riferimento al rispetto della normativa fiscale contabile
- dal 2000 al 2013 ha provveduto direttamente alle liquidazioni e ai versamenti mensili iva vendite, acquisti intracomunitari e relative dichiarazioni mensili dopo tale data ha coordinato tali attività.
- dal 2002 al novembre 2015 funzionario autorizzato alla firma degli ordinativi di pagamento ed incasso
- dal 2006 al 2011 ha partecipato agli incontri del Collegio Sindacale
- fino al luglio 2015 si è occupata della predisposizione e dell'invio del Budget di Cassa--
- dal 2003 al 2015 ha predisposto ed inviato direttamente (tramite entratel) le dichiarazioni UNICO e IVA e coordinato la predisposizione e l'invio delle dichiarazioni IRAP e dei Sostituti d'Imposta
- dal 2006 al 2015 ha seguito e rappresentato la produzione sanitaria nei vari prospetti economici rapportandosi con il Dirigente dell'Ufficio Flussi
- dal 2008 al 2015 ha provveduto direttamente alla predisposizione del Bilancio d'Esercizio coordinando e fornendo indicazioni al personale coinvolto in detta attività.
- dal 2003 al 2015 grazie a un costante aggiornamento sulla normativa fiscale ha provveduto a predisporre le indicazioni fiscali a livello aziendale
- occorre rilevare che ha fornito le indicazioni contabili riguardo le scritture relative allo "split payment" e fornendo la propria collaborazione al tecnico della procedura informatica NFS nelle fasi dell'implementazione di suddetto meccanismo
- da segnalare, infine, che nel 2014 ha impostato autonomamente la contabilità separata delle attività commerciali con conseguente risparmi ai fini Iva ed Irap. Detta attività è iniziata dal 1-1-2015.

Date (da – a)

Dal 16-11-2015 assegnata a nuova Unità Operativa costituita a partire dal giugno 2015 e denominata UOC Direzione Amministrativa di Supporto al Polo Ospedaliero Ufficio Flussi e Libera Professione

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Lariana Presidio Ospedaliero S. Anna – San Fermo della Battaglia

- Tipo di impiego

da novembre 2015 a seguito delle nuove competenze è stata modificata la denominazione della Posizione Organizzativa in "Responsabile settore gestione economica dell'attività istituzionale e a pagamento"

- Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione alle fasi del contratto con ATS di appartenenza. Monitoraggio economico produzione sanitaria (DRG, 28 san,NPI, 46 san), flusso file F e e segnalazione di eventuali criticità al rispetto dei valori di contratto sottoscritto con ATS. Rappresentazione di detta produzione nei prospetti economici BPE, CET,Bilancio e nel file di "Validazione delle prestazioni sanitarie". Confronti periodi con ATS di appartenenza relativi all'andamento economico, alle stime di prechiusura, alla determinazione dei valori dei contratti di produzione. Elaborazione ed invio flusso spese sanitarie 730Precomilato. Coordinamento Ufficio Libera Professione(personale ed attività). Referente procedure e regolamenti LP.Si occupa direttamente del monitoraggio dell'attività aggiuntiva(AVA) sia con riferimento al rispetto del budget assegnato che con riferimento alle tipologie di prestazioni erogate. Provvede alla gestione contabile dei fondi derivanti da attività LP. Tra le attività che ha organizzato si segnala l'attivazione e la promozione della LP WEB, il nuovo servizio telefonico LP, l'area dedicata alla LP nel sito web aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

quinquennio 1982-1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto G. Pessina -. Como

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Analisi della Contabilità generale e speciale, Controllo Budgettario, Scienze delle Finanze, Diritto e Organizzazione del lavoro.

- Qualifica conseguita

Analista Contabile (ragioniere) voto 56/60

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

La formazione contabile e fiscale e la predisposizione all'analisi e alla programmazione sono le competenze e le capacità che sono alla base delle modalità di svolgimento della propria attività lavorativa, supportate, inoltre, da una predisposizione ai cambiamenti rappresentano le caratteristiche della sottoscritta sia in ambito professionale che nella vita.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo quotidiano degli applicativi word, excel, posta elettronica, Folium

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese Tedesco Inglese

scolastico

scolastico

scolastico

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 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".

Como, 28/2/2019

NOME E COGNOME (FIRMA)

