



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Peroni Enrica

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

enrica.peroni@auslromagna.it

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

Date

Da 01/01/2016 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Dirigente amministrativo con incarico professionale

Principali attività e responsabilità

Responsabilità area economico contabile del personale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL della Romagna

Tipo di attività o settore

U.O. Gestione Economica Risorse Umane

Date

Da 01/01/2012 a 31/12/2015

Lavoro o posizione ricoperti

Dirigente amministrativo con incarico di struttura semplice di tipo B denominato "Attività economica e previdenziale del personale"

Principali attività e responsabilità

Responsabilità per l'ambito di Cesena delle attività relative a :

- Elaborazione stipendi personale dipendente ;
- Liquidazione emolumenti relativi alle altre seguenti gestioni: specialisti e guardie mediche (anche per conto dell'ambito di Forlì), borsisti, CO.CO.CO., liberi professionisti, compensi a terzi e tirocinanti;
- Registre contabili relative agli stipendi del personale dipendente ed alle altre gestioni;
- Compilazione denunce mensili e annuali;
- Elaborazione Conto annuale e monitoraggio trimestrale;
- Liquidazione compensi attività libero professionale, Similalp, consulenze e certificazioni INAIL;
- Elaborazione conteggi per liquidazione rimborsi relativi a trasferte ed aggiornamenti;
- Attestazioni circa lo stato giuridico-economico del dipendente ai fini di cessioni del quinto, piccoli prestiti ex Inpdap e cessioni con finanziarie private;
- Elaborazione previsioni costo risorse umane e relativi monitoraggi periodici;
- Collaborazione con l'U.O. Bilancio nelle operazioni di chiusura del bilancio in relazione ai conti e ai fondi di competenza dell'U.O. Gestione Economica Risorse Umane, nella stesura della nota integrativa e nella relazione accompagnatoria al preventivo;
- Elaborazione rendicontazioni varie richieste da Regione, Corte dei Conti ecc;
- Ricostruzione posizione lavorativa del dipendente per verifica possesso requisiti per diritto alla pensione e predisposizione della documentazione necessaria da inoltrare all'INPS;

- Predisposizione modelli per la liquidazione a cura dell'INPS del TFS/TFR;
- Predisposizione documentazione per riscatti/ricongiunzioni;
- Adempimenti conseguenti al riconoscimento dell'inabilità del dipendente al proficuo lavoro/mansione;
- Adempimenti collegati all'adesione da parte del personale dipendente al fondo di previdenza complementare Perseo.

Dalla istituzione dell'Azienda USL della Romagna coordinamento per tutti gli ambiti delle seguenti attività :

- previsione del costo delle risorse umane e monitoraggio mensile del suo andamento;
- elaborazione del modello CE (parte relativa al personale);
- predisposizione dati economici per le relazioni di competenza delle Risorse Umane (relazione al piano assunzioni, relazione al bilancio preventivo, relazione relativa al rispetto degli obiettivi assegnati annualmente dalla Regione per le risorse umane).

Svolgimento di funzioni vicarie del Direttore della U.O. Gestione Risorse Umane e da 1/10/2015 del Direttore U.O. Gestione Economica Risorse Umane

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda UsI di Cesena e poi Azienda USL della Romagna
Tipo di attività o settore	U.O. Gestione Risorse Umane e da 1/10/2015 U.O. Gestione Economica Risorse Umane
Date	Da 1/3/2006 al 31/12/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo con incarico professionale denominato " Responsabile amministrativo" e poi dall'1/12/2010 con incarico di struttura semplice di tipo B denominato " Direzione amministrativa DSM-DP"
Principali attività e responsabilità	Direzione di tutte le attività amministrative in capo al Dipartimento che secondo la precedente organizzazione aziendale erano attività di Segreteria e front-office, attività di tipo giuridico legate alla predisposizione di regolamenti e dei contratti di committenza, attività di tipo economico (monitoraggio budget e fondi vincolati, predisposizione reportistica per negoziazione e verifiche di budget, controllo e liquidazione fatture, recupero tickets) e attività di supporto alla Direzione Dipartimentale nel monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, nella definizione di indicatori di performance, nella predisposizione delle richieste per l'autorizzazione al funzionamento per i servizi e le strutture sanitarie del Dipartimento e nelle procedure per il conseguimento dell'accreditamento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL di Cesena
Tipo di attività o settore	Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche
Date	Da 17/5/1988 a 28/2/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo dalla data di assunzione fino a dicembre 1991, poi collaboratore amministrativo esperto fino al 30/6/1999 e dall'1/7/1999 incarico di Dirigente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Predisposizione per la gestione sanitaria e poi invece per la gestione sociale degli strumenti della programmazione e dei conti consuntivi/bilanci di esercizio e relative relazioni accompagnatorie, predisposizione atti deliberativi relativi alla gestione liquidatoria, coordinamento attività di monitoraggio infrannuale al Ministero della Salute e delle rendicontazioni trimestrali di cassa per il Collegio Sindacale. Negli esercizi 2000 e 2001, a seguito di Ordinanza del Responsabile del Dipartimento Amministrativo n. 133 del 31/3/2000, collaborazione con l'U.O. Tecnico Patrimoniale in qualità di esperto per la verifica dei requisiti concernenti la capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa (attestati da bilanci, dichiarazione dei redditi ed altra documentazione fiscale) delle imprese partecipanti e/o aggiudicatrici delle gare (verifica prevista da DPR n.34 del 25/1/2000). Nell'ultimo periodo presso il Bilancio inoltre adempimenti collegati al progetto Rebisn consistenti nelle modifiche ed implementazioni sul sistema contabile nonché sugli schemi di bilancio. Coordinamento in qualità di R.D. di tutte le attività correlate alla certificazione di qualità del Servizio. Dal 1996 fino al 28/2/2006 svolgimento di funzioni vicarie del Direttore della U.O..

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Usl n. 39 e poi Azienda Usl di Cesena
Tipo di attività o settore	U.O. Bilancio
Istruzione e formazione	
Date	27/11/1986
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Luglio 1981
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico " V. Monti" di Cesena
Corsi di formazione	
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di aggiornamento professionale obbligatorio rivolto al personale laureato amm.vo della carriera direttiva organizzato dall' USL n. 39 di Cesena tenutosi dal 15/4/1989 al 10/6/1989 per un totale di 18 ore; • "Strumenti e tecniche di progettazione di un sistema di contabilità per centri di costo" organizzato dalla Regione Emilia Romagna e dalla SDA Bocconi tenutosi il 4-5-6-26-27-28 aprile 1989 per un totale di 45 ore; • "Strumenti e tecniche di analisi ed interpretazione dei risultati di un sistema di contabilità per centri di costo" organizzato dalla Regione Emilia Romagna e dalla SDA Bocconi tenutosi il 24-25-26 ottobre e 7-8-9-10 novembre 1989 per un totale di 52,30 ore; • "Il sistema fiscale delle Unità Sanitarie Locali" organizzato dalla SDA Bocconi tenutosi il 4-5-6 dicembre 1989 per un totale di 18 ore; • Corso dBase IV 1° livello organizzato da Metos soluzioni e progetti informatici tenutosi a maggio 1990 per un totale di 27 ore; • "La gestione del bilancio e della Tesoreria in un'ottica di impresa" organizzato da PROFINGEST tenutosi il 4-5-11-13-14-20-21 maggio 1992 per un totale di 42 ore; • "Word per Windows 2.0" organizzato dall'AUSL di Cesena tenutosi dall'8/2/1994 al 15/3/1994 per un totale di 27 ore; • "La contabilità economica secondo la nuova normativa regionale" organizzato da PROFINGEST tenutosi il 5-6-7-8-9-10 giugno 1995 per un totale di 36 ore; • "Team building e qualità totale" organizzato dall'AUSL di Cesena tenutosi il 15-20-27 novembre -2 dicembre 1996 e 16 gennaio 1997 per un totale di n. 32 ore; • " Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo-controllo e funzioni di gestione. L'attuazione di detto principio nell'ordinamento delle Aziende Sanitarie " organizzato dall'AUSL di Cesena il 19/11/1998 per un totale di 4,30 ore; • " Il modello regionale di accreditamento" organizzato dall'AUSL di Cesena tenutosi il 14/3/2000 per un totale di 6,30 ore; • " Il processo di riordino della funzione amministrativa aziendale" organizzato dall'AUSL di Cesena tenutosi il 20/9/2000 per un totale di 8 ore; • "La formazione del bilancio economico consuntivo nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere" organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali (SAL) tenutosi l'11-12 gennaio 2001 per un totale di 12 ore; • Corso base di word organizzato dall'AUSL di Cesena tenutosi dal 5/2/2001 al 19/2/2001 per un totale di 15 ore; • "La valutazione nelle Aziende Sanitarie. L'applicazione del sistema nella ASL

di Cesena” organizzato dalla SDA Bocconi tenutosi il 12-13-29-30 marzo 2001 per un totale di 24 ore;

- “ Conferimento incarichi: procedure di valutazione e verifica” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi l’11/1/2002 per un totale di 7 ore;
- “ La gestione dell’archivio corrente, di deposito e storico di un Ente Pubblico” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 13/11/2002 per un totale di 7 ore;
- “Gestire per progetti” organizzato dall’AUSL di Cesena in collaborazione con dotSolutions Srl Milano tenutosi dal 17/10/2003 al 4/2/2004 per un totale di 48 ore;
- “ Il trattamento dei dati personali e sensibili in ambito sanitario” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 15/1/2004 per un totale di 7 ore;
- “Lo sviluppo della leadership e la gestione dei collaboratori” organizzato dalla LIUC Maggioli tenutosi il 3-4 giugno 2004 per un totale di 13 ore;
- “ Il mobbing e le discriminazioni in ambito lavorativo: per capire il problema” organizzato da AUSL Cesena tenutosi il 14/10/2004 per un totale di 6 ore;
- “La prevenzione del mobbing nel contesto organizzativo” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 5/11/2004 per un totale di 6 ore;
- “Come contrastare il mobbing: l’esperienza sul campo” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 26/11/2004 per un totale di 6 ore;
- “Il coaching per la gestione dei collaboratori” organizzato da LIUC Maggioli tenutosi il 3/12/2004 per un totale di 6 ore;
- “La comunicazione e le relazioni” organizzato dall’AUSL di Cesena in collaborazione con SDA Bocconi tenutosi dal 20/12/2004 al 3/2/2005 per un totale di 16,15 ore;
- “La realizzazione di un sistema di qualità sul modello regionale per l’Accreditamento” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 22-23 febbraio e il 1° aprile 2005 per un totale di 20 ore;
- “Atti, procedimenti e attività amministrativa in ambito sanitario: principi e regole della Legge n. 241/90, così come modificata ed integrata dalle Leggi n. 15/2005 e n. 80/2005” organizzato dall’AUSL di Cesena e dall’AUSL di Rimini tenutosi il 23 e il 26 gennaio 2006 per un totale di 12 ore;
- “La responsabilità disciplinare dei dipendenti delle categorie professionali (area comparto)” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 23/3/2006 per un totale di 6,30 ore;
- “ La gestione dei documenti e la corretta tenuta” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi in data 12/6/2006 per un totale di 6 ore;
- “Codice per la protezione dei dati personali” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 25/10/2006 per un totale di 6 ore;
- “La valorizzazione delle risorse umane ed il benessere organizzativo in un’ottica di genere all’interno dell’AUSL di Cesena” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 23/5/2007 per un totale di 6 ore;
- “Gestione degli archivi per la repertoriatura” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 30/10/2007 per un totale di 8 ore;
- “Formazione all’utilizzo del programma Novius Financial Suite (NFS)” organizzato dall’AUSL di Cesena e tenutosi dal 6/10/2008 al 4/11/2008 per un totale di 7 ore;
- “La fascicolazione e la tenuta dei documenti” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi l’8/10/2009 per un totale di 8 ore;
- “ La gestione dei flussi documentali” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 26/11/2009 per un totale di 6 ore;
- “ La terza riforma del lavoro nelle PA - poteri e responsabilità dei dirigenti del SSN” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 19/1/2010 per un totale di 8 ore;
- Formazione obbligatoria per i dirigenti amministrativi delle AUSL di Cesena e Forlì organizzata dall’AUSL di Cesena e dall’AUSL di Forlì tenutosi il 25/2/2011 per un totale di 5,30 ore;
- “ Codice amministrazione digitale “ organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 28/2/2011 per un totale di 4 ore;
- “Conto Annuale 2011: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione” organizzato da Publiformez tenutosi il 30/3/2012 per un totale di 6 ore;
- “Corso di formazione base su previdenza e pensioni Inpdap per dirigenti e operatori di nuova nomina” organizzato da Maggioli tenutosi il 19-20 aprile

2012 per un totale di 12 ore;

- “ Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici: dalla riforma Fornero alla “ Spending review” organizzato dall’AUSL di Ravenna tenutosi il 26/11/2012;
- “L’avvio della previdenza complementare: Fondo Perseo – istruzioni per l’uso” organizzato dall’AUSL di Cesena tenutosi il 13/12/2012;

“ Il Conto Annuale 2014 strumento di verifica e controllo della spesa 2014 propedeutico per la contrattazione 2015” organizzato da Publiformez tenutosi il 21/4/2015 per un totale di 6 ore

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
A2	B1	A2	A2	A2

A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinare e organizzare il lavoro dei propri collaboratori acquisita nel corso degli anni .

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Word ed Excell e degli applicativi in uso presso la U.O. di appartenenza

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente Patente di guida categoria B

25 maggio 2016

Enrica Peroni