

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il/La sottoscritta _____ **GIORGI** _____ **SIMONA** _____
(cognome) (nome)
nato a _____ il ____/____/____

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome [Cognome, Nome] Data di nascita [Giorno, mese, anno] Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] Telefono Fax E-mail Nazionalità	SIMONA GIORGI
ESPERIENZE LAVORATIVE:	
• Date (da – a)	1997- Oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL della Romagna Via A. de Gasperi, 8 – 48121 RAVENNA Sede di Cesena P.zza Leonardo Sciascia, 111 – 47522 Cesena FC
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo - Cat. D1 con Incarico di Funzione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/11/2019 ad oggi c/o l'UO BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI con Incarico di funzione denominato "Referente adempimenti fiscali" Coordinamento delle attività relative: <ul style="list-style-type: none">- alle scadenze fiscali per le imposte dirette (CU/770/Unico ecc) e indirette (IVA)- alla contabilizzazione mensile degli stipendi del personale dipendente e dei compensi del personale convenzionato. Referente aziendale per le problematiche fiscali. Coordinamento delle attività di protocollazione delle fatture/note passive.
	Dal 01/01/2013 al 31/10/2019 c/o l'UO BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI con Posizione Organizzativa per la Gestione della Contabilità Commerciale Separata e referente aziendale per gli adempimenti fiscali dell'Ausl della Romagna. Predisposizione del Bilancio Commerciale Aziendale. Coordinamento delle attività relative alle scadenze fiscali dell'Ausl della Romagna ai fini dell'assolvimento degli obblighi Iva, Imposte dirette e imposte di bollo (dichiarazioni IVA, IRAP, IRES, Bollo virtuale/elettronico). Coordinamento delle attività dell'Ausl della Romagna finalizzate all'assolvimento degli obblighi di Sostituto d'imposta (CU e modello 770). Referente per i rapporti con il Consulente Fiscale Aziendale. Ulteriori competenze: <ul style="list-style-type: none">- referente per le problematiche fiscali e contabili specifiche del Magazzino Unico commerciale.- supporto alle operazioni della Regione ai fini del consolidamento del bilancio

	regionale sia preventivo che consuntivo; - supporto alla predisposizione amministrativa e contabile delle procedure ai fini della certificabilità di Bilancio.
	Dal 01/01/2012 al 31/12/2012 c/o l'UO BILANCIO E FLUSSI FINANZIARI con mansioni di coordinamento della contabilità commerciale separata, con particolare riferimento alle attività svolte per il Magazzino Unico e specifica competenza sui relativi aspetti contabili e gestionali.
	Dal 01/07/1997 al 31/12/2011 c/o l'UO - GESTIONE RISORSE UMANE – Ufficio Amministrazione del Personale – Area Economica. Nello specifico, con le seguenti mansioni: - rilevazione in contabilità generale delle operazioni economico-finanziarie di gestione e di chiusura, con particolare riguardo a quelle riferite all' Area Risorse Umane. Nello specifico, contabilizzazione mensile di compensi, oneri e ritenute del personale dipendente, convenzionato (specialistica ambulatoriale, guardia medica e medicina dei servizi), personale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, personale borsista e tirocinante. - attività di supporto alla Direzione U.O. Risorse Umane nella previsione e monitoraggio dei budget trasversali afferenti alle Risorse Umane (personale dipendente, lavoro autonomo, lavoro interinale, similalpi); - gestione ed elaborazione dei compensi derivanti da rapporto di collaborazione coordinata e continuativa (redditi assimilati ai redditi di lavoro dipendente), predisposizione denunce contributive INPS e denunce fiscali; - gestione del lavoro interinale e supporto agli uffici per la definizione delle tariffe; - gestione del lavoro autonomo professionale ed occasionale; aspetti economici, fiscali e contributivi; - predisposizione della dichiarazione "anagrafe delle prestazioni" per il Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzata al monitoraggio degli incarichi esterni alla Pubblica Amministrazione; - predisposizione della dichiarazione ministeriale trimestrale dell'UO Risorse Umane allegato al Conto Economico modello CE; - supporto e coordinamento degli uffici coinvolti nel percorso di determinazione dei costi afferenti l'area Risorse Umane, compresa l'attività commerciale e l'attività libero professionale intramoenia, in stretto collegamento con l'UO Bilancio e Flussi Finanziari.
• Date (da – a)	1984 - 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GRUPPO HARVARD – Harvard System Srl Via dello Zuccherificio, 105 – 47521 Cesena FC
• Tipo di azienda o settore	Settore Privato - Software House – Sviluppo Sistemi Informativi Aziendali – Vendita e Manutenzione Apparecchiature Informatiche
• Tipo di impiego	Impiegata di concetto Tempo pieno e Tempo indeterminato (dal 01/01/1987)
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità Generale e Bilancio, Contabilità Fiscale e relative dichiarazioni (IVA, Redditi, Mod 770 Sostituti d'imposta, mod.730)
TITOLI DI STUDIO:	
• Data	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Economia e Gestione Aziendale – percorso Gestione Amministrazioni Pubbliche Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Polo di Forlì
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Ragioneria, Controllo di Gestione delle Amm.ni Pubbliche; Organizzazione Pubblica e delle Amm.ni Pubbliche; Scienze e Storia delle Finanze; Metodi di elaborazione statistica

• Qualifica conseguita	Dottore in Economia – Vot. 110/110 lode
• Data	1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità Tecnica Istituto Tecnico Commerciale “Renato Serra” Via T.M. Plauto, 67 – 47522 Cesena FC
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria e Matematica Finanziaria
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Tecnica per Ragionieri – Vot. 44/60
CORSI UNIVERSITARI:	
• Data	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PRINCIPI CONTABILI E CERTIFICABILITA’ DEI BILANCI NELLA SANITA’ PUBBLICA CERISMAS – Corso avanzato - Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principi contabili nella Sanità Pubblica – Certificabilità dei dati e dei Bilanci degli Enti del SSN – Revisione di bilancio delle aziende sanitarie
• Data	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PRINCIPI CONTABILI E CERTIFICABILITA’ DEI BILANCI NELLA SANITA’ PUBBLICA CERISMAS – Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principi contabili nella Sanità Pubblica – Certificabilità dei dati e dei Bilanci degli Enti del SSN
• Data	2010 – 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI ALTA FORMAZIONE – AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DELLE AZIENDE SANITARIE PUBBLICHE Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi di Bilancio – Contabilità analitica e budget delle Aziende Sanitarie – Bilancio consolidato e Bilancio di Missione - Piani d’Investimento e Piani Finanziari – Controllo dei Bilanci – Sistema Informativo Contabile nelle Aziende Sanitarie
• Qualifica conseguita	Formazione – Vot. 28/30
ATTIVITA’ FORMATIVE:	
• Data	Dal 1988 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Si allega la Scheda personale di formazione M/PA12/01 i cui contenuti corrispondono a verità
ULTERIORI INFORMAZIONI:	
LINGUE STRANIERE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• Tesi di Laurea	Titolo tesi di Laurea : "L’affidamento di incarichi esterni alla Pubblica Amministrazione – Profili Fiscali e Previdenziali”

DATA __15/01/2025__

FIRMA _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente con le modalità indicate nel bando di avviso

(qualifica, cognome, nome del pubblico ufficiale che riceve la documentazione)