

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROSSINI ENRICA</b>
Indirizzo	<b>ASL AL – Spalto Marengo 35 – Alessandria</b>
Telefono	<b>0131 306965</b>
Fax	<b>0131 306703</b>
E-mail	<b>erossini@aslal.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 SETTEMBRE 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Maggio 2012 – tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AL – Azienda Sanitaria Locale Alessandria
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Salute Mentale e Dipartimento di Patologia delle Dipendenze - sede di Alessandria
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella gestione del budget di spesa; Coordinamento attività amministrative del Dipartimento;
- Date (da – a) Gennaio 2008 – Aprile 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL AL – Azienda Sanitaria Locale Alessandria
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria – sede di Tortona
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella gestione finanziaria attiva e passiva, cura dei relativi adempimenti giuridici e contabili, rapporti con la Tesoreria dell'ente; Referente della Programmazione Finanziaria
- Date (da – a) Novembre 2005 – Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 20 – Alessandria - Tortona
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria – sede di Tortona
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti fiscali aziendali (dichiarazioni 770, Unico, Versamenti Iva); adempimenti contabili, di budget e finanziari relativi agli emolumenti del personale dipendente e convenzionato; programmazione finanziaria e rapporti con la Tesoreria; contabilizzazione e fiscalità inerente le entrate dell'ente
- Date (da – a) Gennaio 2003 – 31 Ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 20 – Alessandria –Tortona
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria - sede di Tortona

- Tipo di impiego  
Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Adempimenti fiscali aziendali (dichiarazioni 770, Unico, Intrastat); adempimenti contabili, di budget e finanziari relativi agli emolumenti del personale dipendente e convenzionato; programmazione finanziaria e rapporti con la Tesoreria.
  
- Date (da – a) 23 febbraio 1998 – 31 Dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 20 – Alessandria - Tortona
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria – sede di Alessandria
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Contabilizzazione (fatturazione, riscossione, recupero crediti) e fiscalità (IVA) inerente le entrate dell'ente;
  - Attività di consulenza contabile presso il C.I.S.S.A.C.A. (Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali dei Comuni dell'Alessandrino) fino al 31 dicembre 1998
  
- Date (da – a) Gennaio 1995 – 22 febbraio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 20 – Alessandria - Tortona
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria – sede di Alessandria
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Contabilizzazione (fatturazione, riscossione, recupero crediti) e fiscalità (IVA) inerente le entrate dell'ente;
  - Attività di consulenza contabile presso il C.I.S.S.A.C.A. (Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali dei Comuni dell'Alessandrino) dal 1' aprile 1997
  
- Date (da – a) Luglio 1987 – Dicembre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.S.L. 70 Alessandria
- Tipo di azienda o settore Area Economico Finanziaria
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Impegni di spesa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Statistica Sociale
- Qualifica conseguita Dottore in Sociologia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110
  
- Date (da – a) 1986/1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale di Alessandria "Diodata Roero Saluzzo"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma Istituto magistrale e Attestato Corso Integrativo per l' idoneità all'Università
  
- Date (da – a) 07 luglio 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Milano - Corso Formel Scuola di Formazione Enti Locali “La tracciabilità dei flussi finanziari Durc, esigenze di semplificazione delle procedure, comunicazioni e termine dilatorio”
  
  - 7 maggio 2010  
Torino - Corso Banca d'Italia di Torino “Innovazione tecnologia e riforma della Pubblica amministrazione: il ruolo della Tesoreria dello Stato e degli Enti Pubblici”
  
  - 11 febbraio 2009  
Bologna - Corso ETA3 Formazione e Consulenza per la Gestione dei servizi Pubblici – Modena “La gestione dei pagamenti da parte della Pubblica amministrazione alla luce del DM n.40/2008”
  
  - 28 febbraio 2008  
Torino - Corso Top Consult Srl – Seminario “Finanziaria 2008, obbligatorie fatturazione elettronica, conservazione sostitutiva”
  
  - 2007  
Irlanda, Galway “Atlanticlanguage Institute” – Certificate Elementary level 16 –
  
  - 2004/2006  
Collaborazione, limitatamente alla presentazione di case study, alla "Guida operativa al bilancio IAS/IFRS" edito da "Maggioli Editore"
  
  - 2004/2005  
Tortona - IAL “Attestato di Frequenza e Profitto “Aggiornamento Informatico – Database Livello Base – Edizione 1”
  
  - 18 e 19 ottobre 2004  
Milano – Corso Istituto di ricerca Internazionale – “Il Bilancio d'esercizio”
  
  - 14-15 settembre, 4 ottobre, 9 novembre 2004  
Tortona - Corso Asl 20 “Corso in materia di contributi fiscali e previdenziali e delle dichiarazioni annuali del personale dipendente e convenzionato”
  
  - 17,18,25,26 febbraio e 8 aprile 2004  
Alessandria - Corso Regione Piemonte –quadrante nr 4 “Il sistema fiscale nelle aziende sanitarie ed ospedaliere: Contabilità e Fisco – Imposta sul Valore Aggiunto”. Corso avanzato per il personale delle S.C. Contabilità Generale e dei Costi delle Aziende Sanitarie afferenti al Quadrante n. 4 della Regione Piemonte.
  
  - 21 novembre 2003  
Tortona - Corso Asl 20 – “Protocollo Informatico”
  
  - 18 e 19 novembre 2003  
Milano – Corso Istituto di ricerca Internazionale – “Il sistema fiscale nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere”
  
  - 26 maggio 2003  
Torino - Corso CSM Centro Studi amministrativi – “IVA 2003 e la Dichiarazione annuale”
  
  - 07/09 maggio 2003  
Tortona - Corso Asl 20 “Contabilità e bilancio nelle Aziende Pubbliche - Corso di formazione e aggiornamento sulla contabilità pubblica. Profili giuridico ed economico”
  
  - 11 dicembre 2002  
Tortona- Corso Asl 20 “Utilizzo della nuova procedura di gestione delle deliberazioni”

- Date (da – a) 09 aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tortona - Corso Asl 20 "Corso di formazione per il personale addetto ai videoterminali"
- 30/31 ottobre 2001
- Milano – Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca "Il sistema fiscale nelle aziende sanitarie e ospedaliere, negli IRCCS e nelle ARPA e gli effetti dell'introduzione definitiva dell'euro"
- maggio 2000
- Tortona – Corso Asl 20 "Qualità dei processi amministrativi – corso avanzato"
- 9,19 febbraio, 12,19,26 marzo, 2,8,15 aprile 1998
- Tortona – Corso Asl 20 "Corso di preparazione all'uso dei prodotti standard per l'office automation su personal computer"
- 2, 5,6 marzo 1998
- Tortona –Corso Asl 20 "Utilizzo di procedure informatiche relative a budget, ordini, fatture"
- 21 ott – 11 nov – 26 nov 1996
- Tortona Corso D.P. Informatica Srl "Gestione Contabilità Generale*

MADRELINGUA

**ALTRE LINGUA**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**ITALIANA**

**FRANCESE - INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE.

Capacità, e competenze organizzative acquisite nell'ambito dei processi contabili e fiscali; nella gestione del budget di spesa; nella gestione dell'attività formativa; nel coordinamento delle risorse umane attribuite; nella gestione dei procedimenti inerenti gli atti amministrativi interni, esterni e a rilevanza pubblica.

Acquisizione di capacità e competenze nell'utilizzo di:

- programmi informatici Ms Office (Word, Excell, Power Point, Access ecc) e OpenOffice
- programma informatico AS440 in uso Asl AL per attività di contabilità economico finanziaria, approvvigionamento e gestione budget.
- Uso della rete Internet, della posta elettronica, della Pec e della firma digitale