

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PEZZANO LORELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/2001 a tutt'oggi

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Via Venezian, 1 Milano,

Collaboratore amministrativo professionale presso la s.c. Risorse Economiche e Finanziarie e Libera Professione, con le seguenti principali mansioni:

- Referente del settore fiscale: calcolo e versamento delle imposte dirette e indirette e relativa registrazione contabile; liquidazioni periodiche delle imposte; versamento delle ritenute d'acconto; tenuta e verifica dei registri IVA vendite e IVA acquisti; adempimenti fiscali connessi alle importazioni ed acquisti intracomunitari; trasmissione telematica dei modelli di pagamento F24EP; predisposizione della documentazione necessaria per la dichiarazione IVA e del Modello Unico
- Gestore incaricato per i servizi telematici ENTRATEL/SIATEL.
- Referente dei rapporti con la tesoreria e per la predisposizione mensile delle verifiche di cassa, inclusa la riconciliazione del conto intestato alla Fondazione presso la Banca d'Italia, da sottoporre al controllo periodico del Collegio sindacale
- Referente per il ciclo dei pagamenti e degli incassi della contabilità fornitori-clienti che prevede, tra le altre attività, il monitoraggio dei flussi degli OPI trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, la risoluzione di eventuali errori e rettifiche necessarie e la comunicazione delle risultanze del portale SIOPE
- Referente della predisposizione e della verifica dei dati del piano di cassa e dei fabbisogni finanziari
- Componente del gruppo di lavoro VERCOL per la verifica degli atti predisposti dall'Ente
- Incaricato ad "Addetto alla verifica" ai sensi D.M. 40 del 18/01/2018, presso Equitalia – Agenzia delle entrate - riscossioni
- Incaricato per la verifica periodica e per le azioni di allineamento con la contabilità dell'Ente dei dati presenti sulla Piattaforma Crediti Commerciali
- Nell'ambito dell'attuazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT), referente per la pubblicazione periodica dei documenti della struttura complessa
- Referente per il calcolo e la pubblicazione ITP – Indicatore di tempestività dei pagamenti (DPCM 22/09/2014)
- Incaricato per la predisposizione, per gli ambiti assegnati, degli atti relativi alla struttura complessa di appartenenza

• Data

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/1996 al 31/01/2001

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Via Venezian, 1 Milano

Assistente amministrativo presso la s.c. Risorse Economiche e Finanziarie e Libera Professione, con le seguenti principali mansioni:

- Contabilità fornitori
 - Pagamenti esteri
 - Predisposizione della dichiarazione del Direttore Generale per il rispetto dei tempi di pagamento
 - Predisposizione del piano di cassa in collaborazione con il referente del bilancio
- Data
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Principali mansioni e responsabilità
- Dal 06/03/1995 al 31/12/1995
 Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Via Venezian, 1 Milano
 Assistente amministrativo supplente presso la Direzione Scientifica Ufficio CNR, con le seguenti principali mansioni:
- Rendicontazione contabile dei progetti del Consiglio Nazionale delle Ricerche
 - Predisposizione di atti relativi ai progetti
 - Contabilità dei partecipanti ai congressi
 - Organizzazione di congressi
- Data
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/03/1994 al 28/02/1995
 Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Via Venezian, 1 Milano
 Assistente amministrativo supplente presso il Centro di prenotazione del Dipartimento Diagnostica Immagini e Radioterapia con le seguenti principali mansioni:
- Referente per la gestione del personale (ferie, trasferte, permessi, ...)
 - Preparazione degli elenchi giornalieri degli esami e verifica della presenza della documentazione clinica
 - Front office per gli appuntamenti e consegna referti al pubblico
- Data
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20/01/1992 al 23/07/1993
 Ministero dell'Istruzione
- Supplente in scuole elementari e commissario esterno aggregato a pieno titolo di diritto per due sessioni di esami di maturità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione, con attestato, ai seguenti corsi.

- Luglio 2022 - Corso base in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (I edizione)
- Luglio 2022 - Progetto formativo per il consolidamento del percorso PAC - area Crediti e Ricavi
- Novembre 2021 - La resilienza e la gestione dello stress lavoro-correlato
- Aprile 2021 - Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – FAD
- Novembre 2020 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (n. 2016/679): adeguamento del sistema privacy nella Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori
- Ottobre 2020 - COVID-19 e protezione dati. Gli impatti in ambito privacy di un'emergenza sanitaria
- Aprile 2020 - Corso FAD – Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Novembre 2019 - Regione Lombardia – Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – Area I) Debiti e Costi (DGR n. 7009/2017)
- Novembre 2019 - La comunicazione e la gestione del tempo. Come migliorare l'efficacia e l'organizzazione del lavoro
- Settembre 2019 - I debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni e la piattaforma per i crediti commerciali
- Maggio 2019 - Corso base in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Marzo 2019 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (2016/679): adeguamento del sistema privacy nella Fondazione IRCCS Istituto nazionale dei Tumori
- Febbraio 2019 - Regione Lombardia – Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche – Area G) Disponibilità Liquide e Area F) Crediti e Ricavi – DGR n. 7009/2017

- Settembre 2017 - Anticorruzione e trasparenza: iniziativa formativa per tutti i dipendenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza nella PA, alla luce delle diverse recenti disposizioni di legge
- Giugno 2017 - Il rischio stress lavoro-correlato. L'organizzazione del lavoro e il benessere lavorativo (artt. 36 e 37 D.lgs 81/08)
- Novembre 2016 - La riforma del Servizio Socio Sanitario Lombardo L. R. 23/2015: principi, attori e implicazioni per gli IRCCS
- Febbraio 2017 - Intelligenza emotiva e sua influenza sulla qualità dell'organizzazione
- Novembre 2014 - Tutela della Privacy (Codice in materia di protezione dei dati personali – D.lgs 196/03)
- Novembre 2014 - Servizio di intermediazione di Regione Lombardia per la fatturazione elettronica
- Ottobre 2014 - Excel avanzato
- Marzo 2014 - Lavorare in sicurezza – Formazione generale per la salute e la sicurezza sul lavoro (artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/08)
- Aprile 2013 - Sicurezza del lavoro in ufficio
- Marzo 2013 - La contabilità economico-patrimoniale e il bilancio aziendale – L'applicazione del decreto legislativo 118/2011
- Novembre 2012 - Gestione delle emergenze non sanitarie. Il piano d'emergenza
- Luglio 2011 - Approvazione del regolamento attuativo del codice dei contratti e tracciabilità dei flussi finanziari
- Maggio 2010 - Procedimento amministrativo: la redazione degli atti (Collaboratori amministrativi)
- Maggio 2008 - Formazione per addetti antincendio in attività a rischio d'incendio medio
- Maggio 2008 - Access base
- Settembre 1999 - La contabilità economico-patrimoniale dell'Istituto Nazionale per lo Studio e la cura dei Tumori: dalla teoria alla pratica
- Marzo 1997 - Il nuovo sistema contabile delle aziende sanitarie. La contabilità economico-patrimoniale per le aziende sanitarie e i suoi strumenti di gestione
- Ottobre 1996 - Corso pratico sulla contabilità analitica
- Novembre 1996 - Corso di informatica per personale infermieristico, amministrativo, e clinico-scientifico: Excel

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di autonoma gestione delle attività assegnate e svolte con discrezionalità operativa e gestionale

Capacità di ottimizzare il tempo in relazione alle scadenze e agli obiettivi assegnati

Capacità di proporre soluzioni organizzative per il miglioramento dell'attività e di attuazione delle stesse

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

buono

buono

discreto

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

Francese

scolastico

scolastico

scolastico

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Capacità a lavorare in gruppo e a coordinare il personale per le attività di competenza Capacità a lavorare per obiettivi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza pacchetto Office, in particolare Excel, Word e Power Point e dell'applicativo di contabilità Oracle Applications
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Attitudini musicali: pianoforte a livello amatoriale Attitudini artistiche: disegno artistico Fotografia
PATENTE	Patente B
INTERESSI E HOBBY	Attività di volontariato finalizzate alla raccolta di fondi per la realizzazione di progetti in Africa; in particolare, costruzione di un edificio scolastico e di un ambulatorio medico in Tanzania e realizzazione di un impianto di irrigazione collinare in Burundi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (regolamento UE 2016/679)

Milano, 21 luglio 2022

In fede
Lorella Pezzano

