

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **de Meo Daniela**  
Indirizzo .....  
Telefono .....  
E-mail .....  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 12/10/1975

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- date: 12/2001 – 10/2002  
Presso il Servizio Contabilità e Finanza, mi sono occupata del controllo degli ordini d'acquisto e della gestione degli impegni di spesa, della registrazione delle fatture e dei contatti con i fornitori.
- 10/2002 – 02/2004  
Presso la Direzione Pianificazione Controllo e Qualità, le mie mansioni principali sono state la fatturazione attiva, la gestione delle pratiche clienti e la verifica della situazione debitoria.
- 02/2004 - 01/2007  
Presso l'Ufficio Economato dell'Istituto Geriatrico "Redaelli" mi sono occupata dell'emissione degli ordini di acquisto, i rapporti con la clientela (fornitori, pubblico e personale interno), la fatturazione attiva e reportistiche relative alle principali uscite dell'Istituto.
- ✓ 01/2007 – 12/2011  
Sono stata nominata Responsabile del Servizio Economale e quindi mi è stata affidata la cassa dell'Istituto e la relativa gestione contabile e il controllo dei costi/ricavi dell'istituto, con relativa reportistica mensile, oltre che la gestione delle pensioni che il Comune di Milano riconosce ad alcuni pazienti ricoverati in RSA  
  
Da ottobre 2007 mi sono state riconosciute anche le funzioni di Responsabile dei Servizi Alberghieri, occupandomi della gestione e controllo dei servizi mensa, lavanderia e pulizie dell'Istituto, coordinando un team nella gestione e organizzazione del servizio economale/alberghiero e collaborando strettamente con la Direzione di Istituto per la programmazione degli investimenti annuali dell'Istituto, oltre che nella rendicontazione di report consuntivi delle principali spese relative all'attività dell'Istituto.
- 01/2012 ad oggi  
  
Da gennaio 2012, presso l'Istituto Redaelli di Vimodrone, ricopro le funzioni di Responsabile dei Servizi Alberghieri Economali, che mi sono state riconosciute ufficialmente in aprile 2012 a seguito di superamento di concorso pubblico.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A. S.P. "Golgi-Redaelli" - via B. D'Alviano 78, 20146 Milano, in servizio c/o Istituto Geriatrico "P. Redaelli" – via Leopardi, 5 20090 Vimodrone
- Tipo di azienda o settore  
Azienda erogatrice di servizi alla persona operante nel settore socio sanitario
- Tipo di impiego  
Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del Servizio Alberghiero Economico, del Servizio Logistico, della Portineria e degli Autisti di Istituto

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
10/1994 – 10/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Foggia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie di carattere economico, giuridico, aziendale e matematico/statistico. Lingue straniere e informatica
- Qualifica conseguita  
Laurea in economia e commercio
- Livello nella classificazione nazionale  
Laurea
- Date (da – a)  
09/1990 – 07/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Scientifico "A. Volta" di Foggia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Matematica, italiano, scienze, lingua straniera
- Qualifica conseguita  
Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale  
Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

### Inglese

- Capacità di lettura  
[ Buono ]
- Capacità di scrittura  
[ Buono ]
- Capacità di espressione orale  
[ Buono ]

### Spagnolo

- Capacità di lettura  
[ Elementare ]
- Capacità di scrittura  
[ Elementare ]
- Capacità di espressione orale  
[ Elementare ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni lavorative in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse per il raggiungimento degli obiettivi aziendali rivolti all'ottenimento del miglior risultato possibile

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e di amministrazione del gruppo di lavoro, analisi e previsione delle spese da imputare a budget, capacità di problem solving maturata sul posto di lavoro.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza di Windows e dei programmi Word, Excel ed Internet Explorer.

Buona conoscenza di Oasis Workflow, SAP FI.CO. e MM, del sistema contabilità integrato CAAB, del programma LABANA per la fatturazione attiva dell'Istituto, della Segreteria Ospiti e Contabilità Rette della Softwareuno di Padova

## **PATENTE**

Automobilistica (patente B)

## **Ulteriori informazioni**

Ho partecipato ai seguenti corsi di formazione:

- Seminario "Introduzione alla Cultura della Qualità" tenuto dal Dottor Ballabio, promosso dalla Provincia di Milano (anno 2002).
- Corso di informatica "Data Power Learning on line", promosso dall'A.S.P. "Golgi Redaelli", conseguendo il diploma nei seguenti moduli: Concetti base dell'IT, Microsoft Windows, Microsoft Word 2000, Microsoft Excel 2000, Reti Informatiche (aprile 2004).
- Corso di front-line, promosso dall'A.S.P. "Golgi-Redaelli", volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti al pubblico (dicembre 2004).
- Corsi organizzati dalla ETA3 relativi alla "Gestione dell'Inventario nelle strutture pubbliche" (giugno 2008) e alle "Spese Economiche" (novembre 2008).
- Corso in materia fiscale tenuto dal dirigente del Servizio Contabilità e Finanza dell'A.S.P. Golgi Redaelli (dicembre 2009);
- Corso di formazione "per i soggetti destinatari delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro: i PREPOSTI" (2010)
- Nel ruolo di preposto, Corso di formazione interna "Salute, sicurezza e benessere organizzativo nell'A.S.P. in applicazione degli artt.28 e 37 del T.U. 81/08 e dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 (anno 2012)
- Corsi di formazione interna su: " Il diritto di accesso agli atti e tutela della Privacy" e l'"Analisi dei Costi con attenzione al costo del personale" (anno 2013)
- Corso di formazione interna su "il contratto di lavoro pubblico - il rapporto di lavoro aziendale" (anno 2014)
- Corso "La riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche – L.124/2015 e Decreti Legislativi Attuativi" (anno 2016)
- Corso "Anticorruzione e trasparenza" (anno 2017)
- Corso "Capacità comunicative e relazionali efficaci con utenti e caregiver per una gestione costruttiva dei conflitti" (anno 2018)
- Corso "CCNL SANITA' 2018 – La nuova disciplina contrattuale in materia di orario di lavoro e di assenze dal servizio" (anno 2019)

*Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46, 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità certifica quanto sopra dichiarato.*

*Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell' art.13 del D.Lgs. 196/2003 codice in materia di protezione dei dati personali*

Vimodrone, 01/12/2021

Daniela de Meo



