

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome COMI VERONICA  
Indirizzo Via Ramazzotti 30 Monza  
Telefono 3383889710  
Fax  
E-mail Lyskamm\_m@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 9/9/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 20 luglio 2020 IN CORSO
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ATS Brianza Sede Legale Monza  
Agenzia Tutela della Salute (legge regionale 23/2015)  
Viale Elvezia 2  
20900 Monza
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
  - Tipo di impiego Direttore di Struttura Complessa FF
  - Principali mansioni e responsabilità  
U.O.C. Economico Finanziaria.  
Funzioni direzionali mirate alla predisposizione del bilancio d'esercizio, rendiconti trimestrali, bilancio preventivo economico, budget di cassa, gestione rapporti con il Tesoriere, gestione rapporti finanziari con i fornitori, gestione delle problematiche connesse con il processo di fatturazione elettronica (attiva e passiva), controlli connessi con i conti giudiziali degli agenti contabili, gestione del processo di certificabilità del bilancio (ex D.Lgs. n.118/2011). Verifica ex art. 40-bis (Controlli in materia di contrattazione integrativa) del Dlgs n° 165/2001 Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori a supporto delle verifiche effettuate dal collegio sindacale. Referente Regionale e coordinatore Commissione di vigilanza persone giuridiche private iscritte all'Albo regionale art. 23 e 25 c.c (Atto di nomina deliberazione del Direttore Generale ATS Brianza n° 396 del 13.07.2020).
- Dimensione azienda**  
**Valore della produzione** € 1.708.459.204  
**Numero dipendenti:** 631  
**Collaboratori gestiti:** n° 2 dirigenti e n° 18 operatori del comparto

- Date (da – a) dal 1 gennaio 2020 al 19 luglio 2020  
Dal 16 ottobre 2016 al 30 ottobre 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS Brianza Sede Legale Monza  
Agenzia Tutela della Salute (legge regionale 23/2015)  
Viale Elvezia 2  
20900 Monza
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato.
  - Principali mansioni e responsabilità U.O.C. Economico Finanziaria.  
  
Funzioni direzionali mirate alla redazione del Bilancio di esercizio preventivo e consuntivo, Conto Economico Trimestrale, Budget di Cassa, Ciclo del passivo e dell'attivo, cessione del credito, debiti informativi Regionali, gestione e supporto al Collegio Sindacale, Percorso attuativo certificabilità dei bilanci. Verifica ex art. 40-bis (Controlli in materia di contrattazione integrativa) del Dlgs n° 165/2001 Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori a supporto delle verifiche effettuate dal collegio sindacale.  
  
Referente Gruppo di Lavoro Certificabilità dei bilanci.  
  
Processo di cambiamento organizzativo a della riforma sanitaria lombarda legge regionale 23/2015 che ha comportato la fusione per incorporazione delle ex Asl delle provincia di Monza e Brianza e ex Asl di Lecco con contemporanea scissione di rami d'azienda all'ASST Monza (ex Azienda Ospedaliera San Gerardo) ASST Vimercate (ex Azienda Ospedaliera Desio e Vimercate) e ASST Lecco (ex Azienda ospedaliera Manzoni di Lecco); ho seguito la redazione dell'inventario di costituzione e del bilancio di costituzione, l'attività che per un anno abbiamo dovuto gestire in nome e per conto delle ASST per evitare disservizi ai cittadini. Inoltre sono stati sistemate le partite creditorie e debitorie aperte da anni nei confronti delle Aziende del sistema sociosanitario lombardo le cosiddette partite intercompany e i crediti e debiti aperti dell'ex Asl con Regione Lombardia. La migrazione dei dati della contabilità dell'ex Asl di Lecco nel gestionale della contabilità dell'ATS Brianza.  
  
Dal 12 agosto 2016 al 31 dicembre 2019 e dal 20 luglio 2020 in corso - Referente Regionale e coordinatore Commissione di vigilanza persone giuridiche private iscritte all'Albo regionale art. 23 e 25 c.c (Atto di nomina deliberazione del Direttore Generale ATS Brianza n° 396 del 13.07.2020).  
  
Monitoraggio della sperimentazione gestionale pubblico privato delle Fondazione Monza e Brianza per il bambino e la sua mamma, con analisi del bilancio, redazione del piano economico finanziario e del piano di rientro in collaborazione con il Comitato di sorveglianza delle sperimentazioni gestionali della Regione Lombardia. Il percorso per addivenire al riconoscimento dell'IRCSS del presidio ospedaliero di Monza con eventuale modifica della Legge regionale 23/2015 per il riassetto dei territori.
- 
- Date (da – a) Dal 31 ottobre 2019 AL 31 dicembre 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo, ACSS  
Istituita ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale n°23/2015  
via Pola 12, 20124 Milano
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato in posizione di comando
  - Principali mansioni e responsabilità U.O.S. Controlli Sociosanitari  
  
Funzioni direzionali mirate a:  
-Coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo in ambito sociosanitario;  
-Coordinamento della congruenza del sistema di remunerazione dell'area sociosanitaria;  
-Valutazione attività di erogazione in ambito sociosanitario;  
-Coordinamento gruppi di lavoro multidisciplinari sull'attività di vigilanza e controllo in ambito



	<p>sociosanitario;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaborazione all'attuazione della riforma sociosanitaria, ex L.R. 23/2015;</li> <li>-Collaborazione alla verifica dei L.E.A. in ambito sociosanitario.</li> <li>-Coordinatore Tavolo di lavoro permanente Sociosanitario.</li> <li>-Coordinatore Gruppo di lavoro Sanzioni amministrative in ambito sociosanitario.</li> </ul>
• Date (da – a)	Dal 15.10.2015 al 15.10.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>ATS Brianza Sede Legale Monza          Agenzia Tutela della Salute (legge regionale 23/2015)          Viale Elvezia 2 20900 Monza</p>
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>U.O.C. Negoziazione, Accreditemento e vigilanza Strutture Socio Sanitarie.</p> <p>Funzioni direzionali mirate alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo del mantenimento dei requisiti dettati dalla normativa vigente dettati dalla normativa generale e specifica in materia di appropriatezza delle unità d'offerta socio-sanitarie in esercizio, accreditate e/o contrattualizzate (pubbliche e private, profit e no-profit);</li> <li>- Autorizzazione e/o accreditamento in ambito sociosanitario: espletamento delle istruttorie di messa in esercizio/accreditamento delle UDO. sociosanitarie e l'emissione del provvedimento di autorizzazione e/o accreditamento e la vigilanza sul mantenimento dei requisiti;</li> <li>- Vigilanza sul mantenimento dei requisiti di accreditamento;</li> <li>- Definizione delle quote di budget da negoziare (provvisori, definitivi e rimodulati) con gli erogatori sociosanitari accreditati (RSA,RSD, CSS, CDD CDI, HOSPICE, SMI, CONSULTORI, TOX, BID, RIABILITAZIONE, CURE INTERMEDIE e POST-ACUTA, ADI ORDINARIA, UCP-DOM) e monitoraggio dei livelli di consumo delle risorse assegnate;</li> <li>- Predisposizione dei contratti e delle schede di budget secondo le regole di sistema;</li> <li>- Determinazione degli acconti mensili a seguito della sottoscrizione dei budget provvisori-definitivi-rimodulati degli erogatori sociosanitari accreditati e a contratto;</li> <li>- Gestione degli acconti mensili e dei saldi trimestrali con la liquidazione delle fatture relative alle prestazioni sociosanitarie erogate a contratto;</li> <li>- Raccolta, verifica, validazione e invio a Regione Lombardia dei Flussi informativi delle Unità d'Offerta sociosanitarie;</li> <li>- Fornitura di dati strutturati necessari allo svolgimento delle funzioni di Vigilanza e Controllo da parte dei servizi competenti.</li> </ul> <p>Coordinamento amministrativo: predisposizione di atti amministrativi e sanzioni.</p> <p>Referente Regionale e coordinatore Commissione di vigilanza persone giuridiche private art 23 e 25 c.c.</p>
• Date (da – a)	Dal 16.03.2015 al 08.09.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Azienda Ospedaliera Luigi Sacco          via Giovanni Battista Grassi 74          Milano</p>
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore professionale amministrativo (Cat D)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Area Economico Finanziaria</p> <p>Ciclo del Passivo: supporto alla predisposizione del Bilancio di esercizio preventivo e consuntivo, Conto Economico Trimestrale, Budget di Cassa, gestione pagamenti fornitori, cessione del credito.</p>

- Date (da – a) Dal 16.12.2008 al 15.03.2015 e dal 09.09.2015 al 14.10.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INAIL  
Piazzale Pastore Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria C 1)
- Principali mansioni e responsabilità
 

Area prestazioni infortuni e contenzioso: ricorsi amministrativi, procedimenti penali, opposizioni, denunce di infortunio, certificati medici, rendite, pagamenti, mandati di patrocinio, recupero crediti, gestione dei CCNL pubblici e privati normativi e giuridici al fine della gestione della pratica di infortunio e per l'elaborazione dell'indennità giornaliera e le rendite vitalizie.

Prevenzione sicurezza e salute luoghi di lavoro: programmazione, pianificazione e valutazione dell'efficacia della attività di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, relativamente ai lavoratori iscritti e non iscritti agli enti assicurativi pubblici, e indirizzare le attività di vigilanza, attraverso l'utilizzo integrato delle informazioni disponibili negli attuali sistemi informativi.

Diffusione della cultura della prevenzione con redazione di progetti per l'informazione e la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e negli ambienti di vita rivolti a lavoratori italiani e stranieri, datori di lavoro, studenti e operatori della scuola.

Verifica della

17 maggio 2011 Idoneità concorso per Ispettore di Vigilanza Inail.

- Date (da – a) Dal 20.03.2008 al 15.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cernusco sul Naviglio  
Via Tizzoni 2
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Titolare di posizione organizzativa presso il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, Società Partecipate, Controllo di Gestione.
- Principali mansioni e responsabilità
 

Redazione del bilancio, rapporti con il Sindaco, il consiglio comunale e la giunta comunale, commissione bilancio, mandati di pagamenti, fiscale (irap, iva, contributi inps ed inail) predisposizione gare d'appalto del settore (servizio di tesoreria, acquisto programma contabilità, alienazioni immobili comunali).

Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, definizione degli obiettivi, predisposizione degli indicatori di risultato e report trimestrali sul raggiungimento degli obiettivi.

Responsabile ad interim del "Settore Economato e patrimonio" periodo gennaio 2007– settembre 2008" sostituzione maternità e congedo parentale.

Presidente (nominata dal Consiglio Comunale) della commissione Mobbing e pari opportunità redazione dei regolamenti comunali in merito, promozione della tutela pari opportunità con le seguenti finalità: promuovere le pari opportunità tra uomo e donna nella partecipazione alla realtà sociale, alla vita politica e delle istituzioni, allo sviluppo del territorio, alla realtà economica e del lavoro, nella vita familiare e professionale, nell'educazione e nella formazione, nella cultura e nei comportamenti dei cittadini; avanzare proposte per la predisposizione di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/06); favorire l'informazione e la conoscenza relativa alla legislazione e a tutte le iniziative riguardanti le pari opportunità e la tutela e sostegno della maternità e paternità ai sensi dell'art. 51 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna; promuovere progetti ed interventi nel mondo della scuola volti al riconoscimento e alla valorizzazione delle differenze di genere; promuovere iniziative utili a contrastare la violenza di genere; curare i rapporti con enti ed organismi, privati ed istituzionali, al fine di individuare forme di collaborazione, di scambio e di coordinamento di iniziative e programmi comuni; sollecitare interventi, anche con l'ausilio degli organi del Comune, volti a favorire la formazione, l'istruzione e l'autosufficienza delle donne, nella società e nella famiglia.

- Date (da – a) Dal 01.10.2006 al 15.12.2008



- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Cernusco sul Naviglio  
Via Tizzoni 2
  - Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
  - Tipo di impiego  
Istruttore Direttivo Finanziario a tempo indeterminato presso l'Ufficio Ragioneria, Contabilità e Controllo di Gestione.
  - Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del Settore Ragioneria, Controllo di Gestione, Enti Partecipati e supporto all'ufficio Economato e Patrimonio e Tributi.
- Date (da – a)  
Dal 01.09.2005 al 30.09.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Cernusco sul Naviglio
  - Tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - Tipo di impiego  
Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato ufficio Ragioneria, Economato e Controllo di Gestione
  - Principali mansioni e responsabilità  
Predisposizione del Bilancio di previsione, Rendiconto di Gestione, controllo di gestione e Società Partecipate, Economato: acquisti di beni e servizi in economia, predisposizione Regolamento acquisto beni e servizi.
- Date (da – a)  
Dal 01.07.2004 al 31.08.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Cernusco sul Naviglio  
Via Tizzoni 2
  - Tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - Tipo di impiego  
Collaborazione coordinata e continuata
  - Principali mansioni e responsabilità  
Presso Area Gestione del Territorio del Comune di Cernusco sul Naviglio per la redazione di contratti, gare di lavori pubblici procedure aperte, negoziate e ristrette di forniture e servizi, gestione e redazione del piano triennale dei lavori pubblici, calcolo del quadro economico opere pubbliche e parcelle professionisti, liquidazione fatture.
- Date (da – a)  
Dal 10.06.2002 al 30.06.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Monza, Comune di Milano e Regione Lombardia (enti comproprietari del Parco e Villa Reale) (ora denominato Consorzio Villa Reale e Parco di Monza istituito il 20 luglio 2009).  
Viale Mirabellino 2, 20900 Monza MB
  - Tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - Tipo di impiego  
Collaborazione coordinata e continuata
  - Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile amministrativo con gestione bilanci, gestione delle risorse umane, rendicontazione delle spese di gestione agli Enti comproprietari, predisposizione gare d'appalto, redazione contratti di lavori, servizi e forniture. Gestione patrimonio immobiliare: n° 100 alloggi destinati ad uso abitativo, gestione convenzione con autodromo, golf, centro ippico, Polo Club, ristorante e bar, n° 20 immobili affidate ad Enti del terzo settore. Gestione del commercio ambulante del Parco e Villa Reale, rilascio autorizzazioni eventi, permessi auto per circolazione all'interno del Parco, contratti di collaborazione coordinata, incarichi professionali.  
Relazioni con ambiente esterno enti comproprietari, Giunta: Comune di Monza, Milano e Regione, consiglio Comunale, commissione Ambient, fornitori e clienti, affittuari e titoli di concessione d'uso degli immobili cittadini;  
Relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto Direttore del Parco di Monza e della Villa Reale.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><i>Dal 2005 al 2008</i>  <i>Provincia di Milano</i></p> <p>Ente locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Presidente di Commissioni Provinciali Formazione</p> <p>Esami corsi professionali di informatica, contabilità, diritto e consulenti del lavoro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Anni dal 2000 al 2002</p> <p><i>Cooperativa sociale Master di Varese</i></p> <p>Cooperativa Sociale</p> <p>Insegnante di sostegno, coordinatore di progetti e appalti pubblici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Anno scolastico 2001/2002</p> <p>Istituto Superiore Natta di Milano</p> <p>Istituto superiore pubblico di secondo grado.</p> <p>Docente di Economia e Diritto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1 settembre 1999 al 1 aprile 2000</p> <p>Centro Studi Trafficio sas  via Cesare Correnti, 2120123 Milano</p> <p>Consulente</p> <p>Indagini sulla mobilità e sul traffico in particolare sul trasporto pubblico.  In supporto ad ATM per analisi delle percorrenze degli autobus di superficie della rete urbana di Milano e Monza, caso di studio sull'impatto dei semafori intelligenti.  Analisi dei bisogni degli utenti e studio di nuove percorrenze per incentivare l'utilizzo del trasporto pubblico.</p>

#### **INCARICHI VARI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>1 ottobre 2019 attualmente in corso</p> <p>Finpiemonte Partecipazioni S.p.A. DGR Regione Piemonte n° 3.328 del 1.10.2019  Corso Marche 59 Torino</p> <p>Società Partecipata della Regione Piemonte.</p> <p>Consigliere d'amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 4 febbraio 2020 al 31 dicembre 2022 attualmente in corso</p>



- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Giussano Decreto Sindacale n° 8 del 4.2.2020  
Piazzale Aldo Moro, 1 – 20833 GIUSSANO
  - Tipo di azienda o settore  
Ente locale
  - Tipo di impiego  
Presidente Nucleo di Valutazione
- 
- Date (da – a)  
Dal 1 febbraio 2020 attualmente in corso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo, ACSS  
Istituita ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale n°23/2015  
via Pola 12, 20124 Milano
  - Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria Pubblica
  - Tipo di impiego  
Consulente con Convenzione tra ATS della Brianza e ACSS
  - Principali mansioni e responsabilità  
U.O.S. Controlli Sociosanitari  
Coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo in ambito sociosanitario;  
Coordinamento della congruenza del sistema di remunerazione dell'area sociosanitaria;  
Valutazione attività di erogazione in ambito sociosanitario;  
Collaborazione all'attuazione della riforma sociosanitaria, ex L.R. 23/2015;  
Coordinatore Tavolo di lavoro permanente Sociosanitario.  
Coordinatore Gruppo di lavoro Sanzioni amministrative in ambito sociosanitario.
- 
- Date (da – a)  
1 gennaio 2018 al 30 aprile 2019 distacco di 1 giorno/settimana
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Lombardia Direzione Generale Welfare  
Piazza Città Lombardia Milano
  - Tipo di azienda o settore  
Ente Locale.
  - Tipo di impiego  
Componente esterno gruppo di lavoro per la riforma sanitaria legge regionale n° 23/2015.  
Attività svolte:  
Coordinatore del Gruppo di Lavoro, attuazione della Legge 23/2015 (Riforma Sanitaria) per presa in carico del paziente cronico costruzione della tariffa e predisposizione della DGR per la remunerazione della PIC.  
Supporto al Vicario della Direzione Generale Welfare per la gestione della valutazione dei Direttori Generali e alla redazione delle regole di gestione del sistema sociosanitario.  
Programmazione delle risorse finanziarie in raccordo con le UO/Strutture della DG Welfare e con la DC Bilancio e Finanza della Presidenza per la parte relativa al personale in raccordo con UO Programmazione.  
Programmazione delle risorse e governo delle politiche del personale del SSR e dei fabbisogni delle ATS, ASST e Fondazioni IRCCS in raccordo con UO Programmazione.  
Monitoraggio della spesa del personale delle Aziende/Agenzie/Istituti del SSR pubblico.  
Gestione dei flussi e del debito informativo interno ed esterno verso Ministeri e Istituzioni pubbliche relativo alle attività di competenza.  
Monitoraggio impatto economico e controllo della spesa del personale delle Aziende Sanitarie Pubbliche in raccordo con la DC Bilancio e Finanza della Presidenza.  
Gestione delle relazioni sindacali del personale dipendente delle Aziende/Agenzie/Istituti del SSR pubblico, in raccordo con le altre UO della DG Welfare, ivi compresa la sottoscrizione degli accordi relativi alle materie rimesse dai CC.CC.NN.LL. alla contrattazione regionale.  
Azioni per l'uniformità di applicazione tra gli Enti del SSR delle tematiche di interesse generale relative alle risorse umane e degli istituti giuridici ed economici previsti dai CC.CC.NN.LL., ivi compresa la Libera Professione Intramoenia del personale Dirigenziale.  
Rapporti con la Direzione Centrali Bilanci per la redazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie in merito alla redazione dei decreti di assegnazione delle risorse Fondo Sanitario Nazionale.  
Nell'ambito delle competenze della DG Welfare - conferenza stato regioni – supporto all'elaborazione dell'assenso tecnico alla proposta di adeguamento dei prospetti contabili ai nuovi LEA e ai nuovi modelli predisposti dal ministero della salute di concerto con il Ministero

dell'Economia dello stato patrimoniale, conto economico e modello LA vigenti dall'esercizio 2019.  
Supporto alla Struttura Controllo di Gestione della Direzione Generale Welfare per l'analisi delle squadrature tra i flussi delle SDO - ambulatoriali circolare 28 san e la contabilità analitica della Aziende Sociosanitarie Territoriali.

Direzione Generale Welfare Struttura personale del SS passaggio del personale ex ESACRI dalla Croce Rossa alle ASST: predisposizione del costo dell'operazione, verifica dell'adeguato trasferimento del ministero per coprire i costi emergenti.

Predisposizione delle tabelle stipendiali di comparazione per il passaggio del personale dal Ruolo ad esaurimento al comparto della sanità, con contestuale proposta alle organizzazioni sindacali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento corso quadriennale, conseguito presso l'Università Cattolica di Milano anno accademico 1999/2000 tesi dal titolo: "I sistemi informatici e il trasporto pubblico".

Diploma di Ragioneria conseguito nel 1993 presso l'Istituto Preziosissimo Sangue di Monza

### MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN MANAGEMENT E DIREZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE

Anno accademico 2014/2015

Tesi dal titolo: "Il bilancio d'esercizio delle Aziende Ospedaliere Lombarde"

Università School of Management LUM JEAN MONNET Casamassima (Bari)

### MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO

Anno accademico 2015/2016 superamento test finale 29/30 PEGASO Università telematica Centro Direzione Isola F2 Napoli

Anno accademico 2020/2021 iscritta al 3° anno di corso e laureanda in Servizi giuridici laurea triennale presso l'università Bicocca di Milano. Conclusi esami di profitto. Tesi in diritto del lavoro dal titolo: "La dirigenza sanitaria nel Servizio Sanitario Nazionale" conclusione del percorso di studio luglio 2021.

Tirocinio Professionale Revisione Contabile dal 2005 al 2008 concluso.

Corso di formazione: "Sanzioni amministrative" durata 8 ore il 5.12.2019 Maggioli Formazione. Convegno organizzato da Agenzia di Tutela della Salute di Milano: "Cure Palliative" durata 8 ore il 7.11.2019.

Corso di Formazione: "Sanzioni amministrative legge: 689/1981: funzioni e atti dell'autorità" 7 novembre 2019.

Corso di Formazione: "Riforma del terzo settore: il testo unico" durata 8 ore 8 ottobre 2019

Corso di formazione: "Comunicazione Efficace e Powepoint" durata 4 ore 25 settembre 2019

Corso di formazione "Aggiornamenti normativi DLgs 50/2016" durata 8 ore 5 aprile 2019

Corso contabilità economico-patrimoniale avanzato ottobre 2018 durata 8 ore.

Corso di formazione "il percorso attuativo certificabilità dei bilancio" 4 dicembre 2017, 20 novembre, 6 dicembre 2018 e 12 settembre 2019 durata 32 ore.

Corso di formazione "le linee guida anac DLgs 50/2016" durata 8 ore 7 giugno 2018

Corso di formazione "Sostenibilità economica Sistema Sanitario" durata 4 ore 25 maggio 2018

Corso di aggiornamento professionale contabilità e bilancio della PA presso SDA Bocconi durata 40 ore periodo aprile – maggio 2018.

Corso di formazione "le fondazione e le associazioni alla luce del nuovo codice del terzo settore la Vigilanza ai sensi art. 23 e 25 cc" durata 21 ore. Ottobre e novembre 2017.

## DOCENZE



Relatore al Convegno organizzato da ATS della Brianza dal titolo: "L'attività di Vigilanza nelle Unità d'offerta sociosanitarie" 8 aprile 2016

Docente al corso organizzato da ATS della Brianza dal titolo: "Il percorso attuativo per la certificabilità dei bilanci" del 5.6.2018 durata 4 ore.

Insegnante presso l'Istituto Natta di Milano Via Don Luigi Calabria Milano Docente di Economia, Diritto e informatica anno 2001 e 2002.

## ISCRIZIONE ALBI

Iscritta all'elenco degli idonei alla nomina di Direttore Amministrativo aziende e enti del Servizio Sanitario della Regione Lazio Determinazione n° 4 dicembre 2019 n. G16683.

Iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione n° 4716 del 27.6.2019.

Iscrizione Albo Regionale dei Direttori di Aziende di Servizi alla Persona Regione Lombardia D.g.r. 23 dicembre 2019 - n. XI/2719.

Iscrizione all'Albo dei commissari di gara di cui all'articolo 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n.50 (Albo attualmente sospeso)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Le mie capacità e competenze professionali possono essere così declinate:

saper programmare le necessità aziendali in termini di personale;

individuare i profili professionali per le posizioni da assumere definendo quali sono le competenze necessarie per tali posizioni;

valutare il personale, per individuare percorsi di formazione o di crescita professionale.

Ho una propensione alla capacità di ascolto, empatia, abilità nel problem-setting e nel problem-solving e tutte quelle caratteristiche che concorrono a mettere in atto una comunicazione efficace.

Una delle capacità necessarie è sicuramente quella di capire quali sono i punti di forza o di debolezza in una determinata situazione e in caso provare approcci alternativi per risolvere un problema.

Essere multitasking.

Capacità interpersonali e di lavorare in team, riuscire a gestire le relazioni interpersonali con cortesia, diplomazia, comprensione, rimanendo nei confini etici aziendali, e di riuscire inoltre a sviluppare e mantenere un rapporto efficace con tutti i Colleghi.

Il professionista delle risorse umane dovrebbe oltretutto tutelare le differenze all'interno dell'organizzazione, che siano di carattere culturale, etnico, di genere o di altra natura.

Pensare fuori dagli schemi la capacità di affrontare le sfide in modo innovativo.

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

#### FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point).

## PATENTE O PATENTI

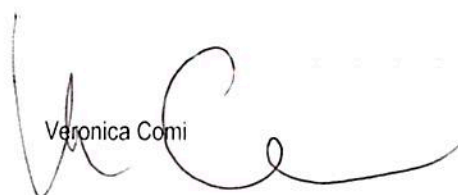
Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, io sottoscritta Comi Veronica, C.F. CMOVNC74P49F704V, cittadino Italiano, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 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 dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Monza, 20 gennaio 2021

  
Veronica Comi