

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANATONE MARIA GRAZIA**

Telefono **0382 503016**

E-mail **mg.anatone@smatteo.pv.it**

Incarico **RESPONSABILE SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO**

Struttura di assegnazione **SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**

Azienda **FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dall'1/12/2009 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo – Piazzale Golgi n. 19 - 27100 Pavia

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale con Incarico di Organizzazione "Responsabile Settore Trattamento Economico" presso la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e controllo dei cedolini stipendiali relativi al personale del Comparto Sanità, del personale Dirigenziale Area Sanità, della Dirigenza Amministrativa Professionale e Tecnica, del personale co.co.co, del personale borsista.: supervisione dell'intero processo di elaborazione delle buste paga, garantendo la verifica puntuale della correttezza del dato finale, la quadratura e l'applicazione di tutte le normative fiscali vigenti.

Coordinamento del processo di chiusura degli stipendi e trasmissione flussi con relativi atti di liquidazione di pagamento.

Coordinamento della gestione delle trattenute conto terzi: cessioni quinto stipendio compagnie private, INPS, pignoramento presso terzi, trattenute sindacali.

Coordinamento della gestione in busta paga delle spettanze relative alle prestazioni aggiuntive, della libera professione,

Coordinamento verifica Equitalia presso agenzia delle Entrate (in collaborazione con la Struttura Economica Finanziaria) dei cedolini superiori ad euro 2.500 e relativi adempimenti conseguenti.

Coordinamento e gestione degli adempimenti conseguenti ai provvedimenti disciplinari con conseguente impatto economico sul cedolino stipendiale.

Gestione economica dei Contratti Collettivi Nazionali: studio, analisi e applicazione dei CCNL di settore per il personale del Comparto, dell'Area Sanità e della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa; adeguamento dei valori stipendiali, calcolo degli arretrati ed erogazione di tutti gli istituti economici previsti.

Gestione Incarichi Dirigenziali: trattamento economico degli incarichi di Struttura Complessa, Semplice e Professionale; gestione della retribuzione di posizione in conformità ai provvedimenti di conferimento.

Gestione Incarichi del personale del Comparto : trattamento economico degli Incarichi di Organizzazione e Professionali; gestione della retribuzione fissa e variabile in conformità ai provvedimenti di conferimento

Attuazione della contrattazione integrativa: analisi e applicazione degli accordi aziendali, con focus sulla corretta liquidazione dei trattamenti accessori (premierità e indennità) spettanti al

personale del Comparto e della Dirigenza.

Gestione contenziosi con elaborazione dei conteggi e relativa gestione della liquidazione delle spettanze.

Dal 2/7/2007 al 30/11/2009

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo – Piazzale Golgi n. 19 – 27100 Pavia

Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)

Collaboratore Amministrativo Professionale presso la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Dal 30/4/1994 all'1/7/2007

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo -Piazzale Golgi n. 19 – 27100 Pavia

Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)

Assistente Amministrativo presso la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Dal 7/6/1988 al 29/3/1994

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo -Piazzale Golgi n. 19 – 27100 Pavia

Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)

Coadiutore Amministrativo presso la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 1979 al 1983

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Magistrale “A. Cairoli” – Corso Mazzini n. 7 - 27100 Pavia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Magistrale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

SCOLASTICO

• Capacità di scrittura

SCOLASTICO

• Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro

Coordinamento del personale del Settore Trattamento Economico, pianificazione autonoma delle attività e gestione delle priorità per il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto delle scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza pacchetto Office (MS Word, MS Excel). Utilizzo quotidiano di excel per elaborazione ed analisi dati e di applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione costante a corsi/seminari di aggiornamento professionale nell'ambito della gestione del, trattamento economico.

La sottoscritta MARIA GRAZIA ANATONE, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/la sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

PAVIA, 07/08/26

f.to_Maria Grazia Anatone