

INFORMAZIONI PERSONALI **SABINA MERLINI**

Telefono aziendale 0255038291  
 Email aziendale sabina.merlini@policlinico.mi.it

Sesso Femmina Data di Nascita 28/10/1972 Nazione ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2016 a Gennaio 2018 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico Milano

Gestione della parte riguardante la Tesoreria all'interno dell'UOC Economico Finanziario  
 Gestione, liquidazione e versamento tramite file telematico dell' IVA mensile e dell'Iva dovuta allo Split Payment.  
 Gestione e predisposizione dei documenti relativi al modello Unico,relativi versamenti dell'imposta (Ires).  
 Gestione del pagamento dei tributi locali (IMU, TASI, TARI) dovuti nei termini di scadenza previsti dalla normativa e gestione e verifica degli accertamenti trasmessi dai comuni per gli anni pregressi. Rendicontazione delle piccole casse, registrazioni contabili riferite alle attività indicate. Collaborazione con il Dirigente Responsabile del Servizio della risoluzione di aspetti relativi alle imposte dirette e indirette da inserire a Bilancio

Attività o Settore SANITA'

Da Febbraio 2015 a Dicembre 2015 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico Milano

Assunta a tempo indeterminato presso l' U.O.C. Economico finanziaria della Fondazione IRCCS.  
 Gestione della parte riguardante la Tesoreria all'interno dell'UOC Economico Finanziario  
 Gestione, liquidazione e versamento tramite file telematico dell' IVA mensile e dell'Iva dovuta allo Split Payment.  
 Predisposizione dei documenti relativi al modello Unico,relativi versamenti dell'imposta (Ires). Gestione del pagamento dei tributi locali (IMU, TASI, TARI) dovuti nei termini di scadenza previsti dalla normativa e gestione e verifica degli accertamenti trasmessi dai comuni per gli anni pregressi. Rendicontazione delle piccole casse, registrazioni contabili riferite alle attività indicate

Attività o Settore SANITA'

Da Settembre 2008 a Gennaio 2015 AMMINISTRATIVO

ASL di Milano - Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo

Controllo e liquidazione fatture relative al pagamento delle prestazioni di specialistica ambulatoriali emesse dalle strutture private accreditate.

Supporto all'attività di gestione e trattamento dei flussi informativi 28/SAN delle strutture sanitarie private accreditate

Collaborazione con il dirigente responsabile nel monitoraggio economico sulle strutture private accreditate.  
 Collaborazione con i dirigenti responsabili nella stesura dei contratti delle strutture private accreditate erogatrici di prestazioni di specialistica ambulatoriale , alla loro sottoscrizione e al loro perfezionamento amministrativo (dal n. di repertorio all'invio in Regione).

Supporto attività PDA/PdR progetto SISS

Attività o Settore SANITA'

Da Luglio 2003 a Agosto 2008 AMMINISTRATIVO

ASL di Milano - Controllo di Gestione

Elaborazione reportistica dei dati trattati dal Servizio per l' invio in Regione in rispetto delle scadenze stabilite e predisposizione di report economici per la Direzione Generale di ASL Città di Milano. Elaborazione del Piano dei Centri di Costo aziendali e del Piano delle Risorse Umane in collaborazione con il Dirigente del Servizio  
 Gestione della corrispondenza e dell'archivio del Servizio

Attività o Settore SANITA'

Da Settembre 2001 a Giugno 2003 AMMINISTRATIVO



ASL Città di Milano - U.O. Medicina Legale

Dal 01/09/2001 passaggio in ruolo a seguito di concorso pubblico con la qualifica di Coadiutore Amministrativo - Cat. B ed assegnazione presso U.O. Medicina Legale Distretto 3

Ricezione domande di invalidità civile, inserimento delle stesse nelle commissioni invalidi, partecipazione come segretaria nelle commissioni di invalidità civile, di cieco civile, per il riconoscimento della L.104/92 e nelle commissioni per la L.68/99 (collocamento dei disabili)

Gestione dei relativi verbali con l'invio degli stessi agli organi di controllo, successivamente invio agli utenti e qualora fosse necessario trasmissione dei verbali all'ente competente per l'erogazione economica.

Collaborazione con il responsabile amministrativo della elaborazione delle statistiche richieste dalla sede centrale e predisposizione dei prospetti per il pagamento dei medici consulenti esterni inseriti nelle commissioni invalidi.

Attività o Settore SANITA'

Da Gennaio 2000 a Agosto 2001 AMMINISTRATIVO

ASL - Città di Milano

Cat. B Coadiutore Amministrativo - Tempo determinato

Ricezione domande di invalidità civile, inserimento delle stesse nelle commissioni invalidi, partecipazione come segretaria nelle commissioni di invalidità civile, di cieco civile, per il riconoscimento della L.104/92 e nelle commissioni per la L.68/99 (collocamento dei disabili)

Gestione dei relativi verbali con l'invio degli stessi agli organi di controllo, successivamente invio agli utenti e qualora fosse necessario trasmissione dei verbali all'ente competente per l'erogazione economica.

Collaborazione con il responsabile amministrativo della elaborazione delle statistiche richieste dalla sede centrale e predisposizione dei prospetti per il pagamento dei medici consulenti esterni inseriti nelle commissioni invalidi

Attività o Settore SANITA'

Da Novembre 1998 a Novembre 1999 AMMINISTRATIVO

ASL Città di Milano

Cat. B Coadiutore Amministrativo - Tempo determinato

Ricezione domande di invalidità civile, inserimento delle stesse nelle commissioni invalidi, gestione delle commissioni di invalidità civile, di cieco civile e per il riconoscimento della L.104/92.

Gestione dei relativi verbali con l'invio degli stessi agli organi di controllo, successivamente invio agli utenti e qualora fosse necessario trasmissione dei verbali all'ente competente per l'erogazione economica.

Collaborazione con il responsabile amministrativo della elaborazione delle statistiche richieste dalla sede centrale e predisposizione dei prospetti per il pagamento dei medici consulenti esterni inseriti nelle commissioni invalidi.

Gestione dell'archivio delle pratiche

Attività o Settore SANITA'

Da Giugno 1998 a Ottobre 1998 AMMINISTRATIVO

Società Data Media

Impiego orario

Ricerche di mercato con indagine telefonica ai cittadini

Attività o Settore Altre attività di servizi

Da Febbraio 1998 a Maggio 1998 AMMINISTRATIVO

Società Ce.Se.D

Centro Servizi Didattici Soc. Coop. Sociale

Impiego orario

Collaboratrice nel pre-scuola e giochi serali presso la scuola elementare di via visconti a Milano

Attività o Settore Istruzione

Da Aprile 1997 a Ottobre 1997 AMMINISTRATIVO

Ex USSL 40 Milano

Cat. B Coadiutore Amministrativo - Tempo determinato

Controllo e pagamento delle fatture relative ai lavori riguardanti la manutenzione straordinaria e ordinaria sugli edifici in cui si svolgevano le attività della ex ussl 40.

Collaborazione con il responsabile nella gestione delle richieste ai diversi fornitori di intervento nelle strutture dell'azienda

Attività o Settore SANITA'

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 2015 IVA Corso base

Gruppo Cegos

Corso riguardanti i principali adempimenti riguardanti l'imposta, la registrazione, gli obblighi di legge, le novità sullo split payment



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da Febbraio 2013** Valutazione dell'assistenza ospedaliera e della continuità assistenziale mediante basi dati sanitarie  
ASL di Milano  
  
Indicazioni sulla valutazione delle performance ospedaliere in relazione a taluni indici di riferimento di specifici reparti
- Da Maggio 2010** Corso di Formazione "Access base  
C.F.T.A.. Via Mauro Macchi - Milano  
  
Corso base su come utilizzare ACCESS
- Da Dicembre 2009** Corso di Formazione "Fondamenti di SAS 1/ accesso, trattamento dati e reporting  
Sas Institute s.r.l.  
  
Corso base del linguaggio di programmazione SAS
- Da Novembre 2007** Corso di Formazione "Applicativi di Microsoft Office Avanzati:Excel  
MILANO Accademia di Formazione  
  
approfondimenti sull'uso di excel: utilizzo delle formule e tabelle pivot
- Da Marzo 2004** Corso di Formazione " Contabilità economica e Contabilità analitica delle aziende sanitarie: strumenti di integrazione e di raccordo a supporto delle decisioni aziendali  
Il Sole 24 Ore  
  
Particolare riferimento alla contabilità analitica nelle aziende sanitarie come strumento del controllo di gestione e riferimenti alla reportistica derivante dalla gestione dei centri di costo e definizione dei budget
- Da Febbraio 2003** Corso di Formazione obbligatorio "Benessere e Burnout  
ASL Città di Milano - Servizio di Medicina Legale  
  
Corso sulla gestione dei conflitti che possono nascere in ufficio fra colleghi e nei rapporti con l'utenza
- Da Novembre 2002** Le prestazioni medico-legali "procedure di erogazione e sistema relazionale  
ASL Città di Milano - Servizio di Medicina Legale  
  
corso di approfondimento delle attività svolte nel servizio con particolare riferimento alle norme e alla gestione dell'utenza
- Da Maggio 2002** Corso di Formazione obbligatorio "Informazione su sicurezza e salute negli ambienti di lavoro(ai sensi dell'art. 21 del D.L.vo 626/94  
ASL Città di Milano  
  
Informazione sulle norme relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro
- Da Dicembre 2001** Corso di Formazione obbligatorio "Il Rapporto con il Pubblico e la Qualità del Servizio  
ASL Città di Milano  
  
Imparare a rapportarsi con l'utenza e gestione dell'utenza
- Da Giugno 2001** Corso di Formazione obbligatorio "Mission & Vision Verso una organizzazione condivisa della ASL Città di Milano  
ASL Città di Milano  
  
principali attività dell'ASL di Milano e sua organizzazione



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Ottobre 1991 a Aprile 2001 Laurea Specialistica in Economia e Commercio

Università Cattolica del Sacro Cuore

Economia aziendale, politica economica, strategia aziendale, programmazione e controllo

Da Settembre 1986 a Luglio 1991 Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

Istituto Tecnico statale Commerciale geometri e PACLE "Primo Levi Seregno

Ragioneria, inglese, tedesco, matematica finanziaria

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	A1	B2
Tedesco	A1	B1	A2	A1	A1

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative-relazionali acquisite grazie all' esperienza maturate nell' attività con l'utenza. L'esperienza in più settori ha permesso di sviluppare abilità a lavorare in gruppo, la propensione all 'ascolto e all' adattamento in contesti diversi.

Competenze organizzative e gestionali

Attraverso l'esperienza lavorativa e personale ho maturato la capacità di analisi e gestione delle emergenze.

Organizzazione e planning delle proprie attività in sinergia con quelle degli altri operatori e colleghi di altri uffici.

Competenze professionali

Nello svolgimento dell'attività di front-office è stato possibile sviluppare in modo significativo capacità relazionali con gli utenti/cittadini in difficoltà. Questo ha permesso l'acquisizione di competenze relazionali utili nel successivo percorso lavorativo e professionale anche in relazione ai rapporti tra colleghi. L'esperienza acquisita nell'ambito dell'attività svolta nel Dipartimento PAC in staff alla Direzione Generale dell' ATS Milano ha sviluppato un importante spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro in team e nella percezione delle esigenze individuali

Competenze informatiche

Utilizzo: Sistema Operativo Windows Xp o Vista, Pacchetto Microsoft Office 2003/2007 (Word, Excel, Access, Outlook, Publisher)

Linguaggi di programmazione: SAS base

Patente di guida

NO

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali'.