

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maristella D'Adda
Indirizzo
Telefono **0363.424279 (ufficio)**
Fax /
E-mail **maristella_dadda@asst-bgovest.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/02/2025 al oggi Incarico temporaneo di Direzione della Struttura Complessa Programmazione, bilancio e contabilità presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda pubblica – Settore sanità
- Tipo di azienda o settore qualifica Dirigente Amministrativo
- Tipo di impiego Direttore facente funzioni di Struttura Complessa
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 01/11/2024 ad oggi Incarico di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda pubblica – Settore sanità
- Tipo di azienda o settore qualifica Dirigente Amministrativo
- Tipo di impiego Adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 01/01/2024 al oggi Dirigente responsabile Struttura Semplice Processi amministrativi, contabili, PAC e bilanci Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda pubblica – Settore sanità
- Tipo di azienda o settore qualifica Dirigente Amministrativo
- Tipo di impiego Responsabile di Struttura Semplice
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 15/12/2022 al oggi Dirigente responsabile verifiche di compliance in ordine ai rilievi del Collegio Sindacale presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda pubblica – Settore sanità
- Tipo di azienda o settore qualifica Dirigente Amministrativo
- Tipo di impiego adempimenti ex DGR X/5661/2016
- Principali mansioni e responsabilità

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 04/11/2021 al 08/11/2023 incarico di Presidente Ufficio Disciplinari per la Dirigenza Area Sanità, Dirigenza P.T.A. e dal 03/02/2022 per gli Specialisti Ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi) ambulatoriali presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda pubblica – Settore sanità qualifica Dirigente Amministrativo Presidente di organo aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01/12/2021 al oggi Ruolo tempo pieno (38 ore settimanali) presso (38 ore settimanali), con Incarico di Alta Specializzazione dal 01/08/2022 presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda pubblica – Settore sanità qualifica Dirigente Amministrativo in servizio l'Unità operativa Processi amministrativi, contabili PAC e bilanci</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01/10/2019 al 30/11/2021 Incarico a tempo determinato tempo pieno (38 ore settimanali) presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda pubblica – Settore sanità qualifica Dirigente Amministrativo in servizio l'Unità operativa Processi amministrativi, contabili PAC e bilanci</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01/10/2015 al 30/11/2021 Ruolo tempo pieno (36 ore settimanali) presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest (ex Azienda Ospedaliera Treviglio Caravaggio di Treviglio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda pubblica – Settore sanità qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Categoria DS) (posizione alla data attuale in aspettativa per la durata del contratto a tempo determinato nel profilo di Dirigente Amministrativo, ai sensi dell'art. 12 comma 8 lett. b) CCNL del Comparto Sanità del 20/9/2001 integrativo e del CCNL del Comparto Sanità) in servizio l'Unità operativa Programmazione Bilancio Contabilità nel settore Contabilità Generale e Bilancio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01/12/2010 al 30/09/2015 Incarico a tempo determinato tempo pieno (36 ore settimanali) presso Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest (ex Azienda Ospedaliera Treviglio Caravaggio di Treviglio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda pubblica – Settore sanità qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale (Categoria D) in servizio l'Unità operativa Programmazione Bilancio Contabilità nel settore Contabilità Generale e Bilancio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 25 novembre 2013 ad oggi Referente amministrativo aziendale Comitato Etico della Provincia di Bergamo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest (ex Azienda Ospedaliera Treviglio Caravaggio di Treviglio) Azienda pubblica – Settore sanità qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale (Categoria D) fino al 30/09/2015 e Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Categoria DS) dal 01/10/2015 in servizio l'Unità operativa Economico Finanziaria nel settore Contabilità Generale e bilancio – con mansioni di svolgimenti pratiche amministrative sperimentazioni cliniche aziendali (dalla negoziazione di contratti e convenzioni alla redazione della Deliberazione di autorizzazione degli studi e atti correlati (emendamenti, ecc...))</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Dal 5/2009 al 11/2010

Bettmarket s.r.l.

Settore commerciale – Grande distribuzione

Impiegata

contabilità ordinaria con redazione del bilancio di verifica e scritture di assestamento per la redazione del bilancio d'esercizio

2009

Università degli studi di Bergamo

Tesi di laurea: "La SA 8000: storia, sviluppi, prospettive e aspetti critici"

Laurea Magistrale in "Management, finanza e international business"

Classe 84/s Scienze Economico Aziendali (D.M. 509/99)

2005

Università degli studi di Bergamo

Tesi di laurea: "Il trattamento contabile degli strumenti derivati"

Laurea Triennale in "Economia e amministrazione delle imprese"

Classe 17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (D.M. 509/99)

1999-2000-2005

Stage presso Bettmarket srl, BCC di Caravaggio e Studio associato Ghidotti e Rigamonti Dottori Commercialisti a Caravaggio (BG)

mansioni di segreteria e ufficio, area finanza – titoli con mansioni di archivio ed elaborazioni di base, registrazioni I.V.A. e contabilità di aziende in regime ordinario e semplificato

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Contabilità generale e analitica
- Bilancio preventivo
- Bilancio consuntivo
- Budget di cassa
- Certificazione trimestrale
- Rapporti Intercompany (quadratura poste di bilancio economiche e patrimoniali con le altre Aziende del SSR)
- Negoziazione contratti e convenzioni sperimentazioni cliniche
- Redazione proposte di deliberazioni del Direttore Generale (autorizzazione sperimentazioni cliniche e atti successivi, bilancio preventivo e consuntivo)
- Rendicontazione progetti con specifici finanziamenti
- Referente amministrativo aziendale Comitato Etico
- Supporto al coordinatore PAC
- Referente verifiche di compliance in ordine ai rilievi del Collegio Sindacale
- Ufficio Procedimenti Disciplinari per la Dirigenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Disponibile a lavorare sia individualmente che in team, buona capacità di relazione anche con il pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Attività organizzative all'interno del Settore Contabilità Generale e Bilancio per l'adempimento delle scadenze regionali e l'espletamento delle mansioni all'interno di competenza dell'ufficio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo di software di contabilità e pacchetto Microsoft Office

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Alfabetizzazione informatica base: Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher).

Altri software: Programma di contabilità Team System – Programma di contabilità CE4

PATENTE O PATENTI

Patente auto tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

/

Consapevole delle pene previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i. per mendaci dichiarazioni e falsità di atti, ai sensi dell'art. 46 del suddetto DPR dichiaro che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Treviglio, 18 febbraio 2025

La dichiarante

Dichiaro inoltre di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tale dichiarazione viene resa.

Treviglio, 18 febbraio 2025

La dichiarante